



РЕШЕНИЕ

12.08.2016г.

г.Бавлы

КАРАР

№ 43

Об утверждении Регламента работы
административной комиссии
Бавлинского муниципального района

Во исполнение Закона Республики Татарстан от 30 декабря 2005 года №144-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Татарстан по образованию и организации деятельности административных комиссий», Совет Бавлинского муниципального района **РЕШИЛ**:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии Бавлинского муниципального района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Совета Бавлинского муниципального района от 2 марта 2006 года №6/7 «Об административной комиссии Бавлинского муниципального района» (с изменениями, внесенными решениями Совета Бавлинского муниципального района от 19.05.2006 №8/9, от 20.07.2007 №119, от 31.10.2008 №182, от 25.02.2010 №239, от 28.04.2010 №246, от 16.12.2010 №19, от 15.06.2011 №58, от 15.12.2011 №78, от 14.03.2012 №94, от 18.05.2012 №102, от 08.11.2012 №139, от 12.02.2013 №154, 24.06.2013 №168, от 23.10.2013 №180, от 21.12.2013 №189, от 20.06.2014 №218, от 19.10.2015 №18, от 03.11.2015 №27).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Бавлинского муниципального района по

вопросам местного самоуправления, законности, правопорядка и депутатской этики.

Глава, Председатель Совета
Бавлинского муниципального района



Р.Х. Гатиятуллин

РЕГЛАМЕНТ
работы административной комиссии
Бавлинского муниципального района

Настоящий регламент определяет внутренние вопросы деятельности административной комиссии Бавлинского муниципального района, в том числе порядок ведения заседания, распределения работы между членами комиссии.

Требования настоящего регламента обязательны для работы административной комиссии Бавлинского муниципального района (далее комиссия).

1. Общие положения

1.1 Комиссия образована Исполнительным комитетом Бавлинского муниципального района в соответствии с Законом Республики Татарстан от 30 декабря 2005 г. №144-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Татарстан по образованию и организации деятельности административных комиссий».

1.2. Комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституциями Российской Федерации и Республики Татарстан, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, решениями исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Бавлинский муниципальный район» Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, других нормативно-правовых актов в области обеспечения благоустройства городской территории и настоящим регламентом.

1.3 Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях.

1.4. Важнейшие вопросы деятельности комиссии подлежат рассмотрению на совещаниях Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района и Министерства юстиции Республики Татарстан.

1.5. Финансовое обеспечение деятельности комиссии осуществляется за счёт предоставляемых местному бюджету субвенций из бюджета Республики Татарстан.

1.6. Комиссия имеет гербовую печать и смету расходов. Финансирование обеспечивается через аппарат Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района.

1.7. Контроль за осуществлением государственных полномочий по образованию и организации деятельности комиссии осуществляет Министерство юстиции Республики Татарстан.

2. Организация работы комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов административной комиссии (далее члены комиссии), которых назначает Исполнительный комитет муниципального района. Председателем комиссии является Руководитель Исполнительного комитета муниципального района.

2.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии и организует ее работу.

2.3. Организация работы комиссии возлагается на председателя комиссии. Кроме него в организации работы участвуют заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии и должностные лица Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района.

2.4. На постоянной штатной основе в состав комиссии входит ответственный секретарь комиссии.

2.5. Члены комиссии работают в Комиссии на общественных началах и на постоянной основе.

2.6. Численный состав комиссии устанавливается Руководителем Исполнительного Комитета Бавлинского муниципального района в количестве не менее 5 членов и должен составлять нечетное число. Председатель административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии.

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

2.8. Заместитель председателя административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также выполняет поручения председателя административной комиссии, исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

2.9. Ответственный секретарь административной комиссии пользуется полномочиями члена административной комиссии, а также:

осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;

ведет делопроизводство административной комиссии;

оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, проектов постановлений, определений и представлений,

выносимых административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

обеспечивает вручение либо отсылку копий постановлений;

осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных административной комиссией постановлений, определений и представлений.

2.10. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства. Текущая работа комиссии проводится по утвержденному председателем плану.

2.11. Председатель комиссии распределяет обязанности между заместителем председателя и ответственным секретарем, определяет их функции в пределах полномочий, предоставленных законом, что закрепляется соответствующим приказом либо распоряжением по административной комиссии.

2.12. Ответственный секретарь, принявший к производству дело об административном правонарушении, проводит соответствующую подготовку к его рассмотрению в заседании комиссии.

2.13. Работа с кадрами комиссии осуществляется председателем. Он организует работу по подбору кадров.

Председатель комиссии организует работу по повышению квалификации заместителей председателя и членов комиссии.

2.14. В комиссии осуществляется прием посетителей. Порядок приема и время определяется председателем комиссии, и закрепляются соответствующим распоряжением.

Заявления и жалобы, поступившие во время приема, рассматриваются в установленные законодательством сроки.

2.15. В целях улучшения деятельности комиссии проводятся регулярные обобщения судебно-арбитражной практики.

С учетом результатов обобщения судебной-арбитражной практики организуется работа по предметному изучению законодательства, по повышению квалификации работников.

2.16. В комиссии ведется статистическая отчетность по установленной форме.

Статистические сведения представляются ежемесячно по форме утвержденной Министерством юстиции Республики Татарстан.

Основой этих отчетов является первичный учет дел об административных правонарушениях, заявлений и жалоб.

Ответственность за достоверное и своевременное представление статистической отчетности возлагается на председателя комиссии, а в его отсутствие на заместителя.

2.17. Запрещается выдача дел по административным правонарушениям кому-либо до вынесения решения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.18. В комиссии ведется информационно-справочная работа.

3. Порядок ведения заседания

3.1. В соответствии с Законом Республики Татарстан «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Татарстан по образованию и организации деятельности административных комиссий», дела рассматриваются на заседании комиссии в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии, иных лиц, участвующих в деле, и их представителей.

3.2. Председательствует на заседании комиссии председатель комиссии, а в его отсутствие - один из заместителей председателя комиссии.

3.3. Заседания комиссии, как правило, являются открытыми и ведутся гласно. На них могут присутствовать представители средств массовой информации.

3.4. Заседания комиссии проводятся в зале заседаний с соблюдением требований законодательства, а при отсутствии его допускается рассмотрение дел в иных помещениях.

3.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее двух третей его состава.

3.6. Кино-, видео- и фотосъемка во время заседания комиссии осуществляется с разрешения председателя комиссии.

3.7. По решению комиссии его заседания могут быть закрытыми. На них вправе присутствовать лишь члены комиссии, руководители правоохранительных органов и специально приглашенные лица.

3.8. Подготовку заседания комиссии осуществляет ответственный секретарь, который составляет список дел, назначенных к рассмотрению, докладывает председательствующему о возможности рассмотрения дела, проверяет явку стороны и полномочия представителей, а также поступление дополнительных материалов.

3.9. В назначенное время для разбирательства дела об административном правонарушении председательствующий открывает заседание комиссии, объявляет состав комиссии, разъясняет участвующему в деле права и обязанности, определяет порядок ведения заседания, выясняет, имеются ли у участников административного процесса заявления, ходатайства, руководит заседанием, способствуя полному и всестороннему выяснению всех обстоятельств дела, обеспечивает в заседании надлежащий порядок.

3.10. По вопросам, внесенным на рассмотрение комиссии, представляются материалы в виде - обзора (обобщения) судебной практики.

3.11. Очередность рассмотрения вопросов и протоколов о привлечении к административной ответственности определяется извещениями. При необходимости комиссия вправе изменить эту очередность.

3.12. Рассмотрение протокола начинается с доклада председательствующего об обстоятельствах административного материала.

По окончании доклада члены комиссии вправе задать вопросы по существу рассматриваемого дела.

3.13. Если на заседание комиссии явились приглашенные представители сторон по рассматриваемому административному делу, то председатель, заместитель председателя, члены вправе задать им вопросы.

3.14. После доклада по административному делу комиссия переходит к обсуждению протокола, в котором участвуют только члены комиссии.

3.15. Постановления комиссии подписываются председателем комиссии и ответственным секретарем.

3.16. На каждом заседании комиссии обязательно ведение протокола, которое осуществляется ответственным секретарем.

3.17. Отложение, объявление перерыва и возобновление разбирательства дела осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства.

3.18. По окончании рассмотрения дела по существу комиссия объявляет перерыв для постановления решения, о чем председательствующий объявляет присутствующим в зале заседания.

3.19. Протокол должен быть подготовлен и подписан не позднее трех дней после окончания заседания комиссии.

3.20. Постановления комиссии, их рассылка осуществляется членами комиссии.

3.21. Контроль за выполнением указаний и решений, принятых председательствующим комиссии в ходе проведения комиссии, осуществляется ответственным секретарем.

3.22. Заседания комиссии начинаются в десять часов и заканчиваются не позднее шестнадцати часов с перерывом на обед, если комиссией не будет принято другое решение. Первое заседание комиссии с 10.00 до 12.00, обед с 12.00 до 13.00, второе с 13.00 до 15.00.

4.О решении комиссии

4.1.Решение комиссии объявляется и подписывается председателем.

4.2. Одновременно лицами, участвующими в заседании, и их представителями разъясняются порядок обжалования постановления комиссии.

4.3. Копия постановления в течение трех дней должна быть вручена или выслана лицу, в отношении которого решение вынесено.

Копия постановления вручается под расписку. Если копия постановления высылается, в деле делается соответствующая запись.

4.4. Исполнение решения комиссии, вступившее в законную силу, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за своевременной выдачей постановления и рассылкой копий постановлений возлагается на ответственного секретаря комиссии.

4.6. Жалобы либо протесты на постановления комиссии рассматриваются в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Исполнение постановления о наложении административного наказания

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

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

5.3. 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, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, привлеченным к административной ответственности, в банк или в иную кредитную организацию.

5.5. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подано в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

5.6. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении тридцати дней со дня вступления постановления в законную силу комиссия направляет соответствующие материалы судебному приставу исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.7. Административное наказание в виде наложения штрафа не освобождает виновных лиц от необходимости устранения допущенных нарушений.