



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03. 2021г.

г.Бавлы

КАРАР

№ 36

Об Административной комиссии
Бавлинского муниципального
района Республики Татарстан

В соответствии с Законом Республики Татарстан от 30.12.2005 №144-ЗРТ (ред. от 19.11.2020) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Татарстан по созданию и организации деятельности административных комиссий» и решением Совета Бавлинского муниципального района от 18.02.2021 №33 «О создании административной комиссии Бавлинского муниципального района Республики Татарстан» Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- состав Административной комиссии Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (приложение №1);
- Регламент работы Административной комиссии Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (приложение №2).

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 12.08.2016 №267 «Об административной комиссии Бавлинского муниципального района» (с изменениями, внесенными постановлениями Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 03.08.2018 №297, 01.10.2018 №385).

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://www.pravo.tatarstan.ru>) и на сайте Бавлинского муниципального района (<http://www.bavly.tatarstan.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района



И.И. Гузаиров

СОСТАВ
Административной комиссии
Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан

- Гузаиров
Ильяс Исмагилович
- руководитель Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, председатель комиссии;
- Бакиров
Данияр Ленарович
- руководитель Исполнительного комитета муниципального образования «город Бавлы» Республики Татарстан, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Осипова
Азалия Салаватовна
- главный специалист Административной комиссии Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, ответственный секретарь комиссии;
- Валиев
Айдар Альбертович
- начальник отдела архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района;
- Кагиров
Радик Ахметсафиевич
- начальник юридического отдела Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района.
-

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ
БАВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы Административной комиссии Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, а также порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия создана Исполнительным комитетом Бавлинского муниципального района.

1.2. Административная комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях, Законом Республики Татарстан от 30.12.2005 №144-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Татарстан по созданию и организации деятельности административных комиссий» (далее – Закон Республики Татарстан №144-ЗРТ) и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Бавлинского муниципального района.

1.3. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Республики Татарстан об

административных правонарушениях, и действует в пределах границ Бавлинского муниципального района Республики Татарстан.

1.4. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных на территории Бавлинского муниципального района, в пределах полномочий, установленных Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях.

1.5. Задачами Административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное рассмотрение каждого дела об административном правонарушении, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также предупреждение административных правонарушений.

1.6. Срок полномочий Административной комиссии начинается со дня первого заседания данной Административной комиссии и составляет пять лет. По истечении указанного срока Административная комиссия продолжает осуществлять свои полномочия до первого дня заседания Административной комиссии нового состава.

1.7. Полномочия члена Административной комиссии досрочно прекращаются в случаях, предусмотренных Законом Республики Татарстан №144-ЗРТ.

1.8. Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района назначает нового члена Административной комиссии вместо члена Административной комиссии, досрочно прекратившего свои полномочия, не позднее чем в месячный срок со дня принятия решения о досрочном прекращении полномочий члена Административной комиссии.

1.9. Административная комиссия имеет печать, содержащую полное наименование Административной комиссии.

2. Организация работы Административной комиссии

2.1. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Административной комиссии (далее – члены Административной комиссии), которые назначаются постановлением Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района.

2.2. Члены Административной комиссии осуществляют свои полномочия в соответствии с Законом Республики Татарстан №144-ЗРТ.

2.3. Персональный и численный состав Административной комиссии устанавливается постановлением Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района в количестве не менее 5 членов и должен составлять нечетное число.

2.4. На постоянной штатной основе в состав Административной комиссии входит ответственный секретарь комиссии. Иные члены Административной комиссии работают в Административной комиссии на общественных началах, кроме случаев, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента.

2.5. Постановлением Главы Бавлинского муниципального района иные члены Административной комиссии могут исполнять свои обязанности на постоянной оплачиваемой основе за счет средств местного бюджета.

2.6. Председатель Административной комиссии:

- возглавляет Административную комиссию;
- осуществляет руководство деятельностью Административной комиссии и организует ее работу в соответствии с административным законодательством;
- планирует деятельность Административной комиссии;
- председательствует на заседаниях Административной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Административной комиссии, а также решения, принятые на заседаниях Административной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

2.7. Заместитель председателя Административной комиссии:

- выполняет поручения председателя Административной комиссии;
- исполняет обязанности председателя Административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

2.8. Ответственный секретарь Административной комиссии:

- осуществляет организацию и техническое обслуживание деятельности Административной комиссии;
- ведет делопроизводство Административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов Административной комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Административной комиссии;

- оповещает членов Административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делам об административных правонарушениях, о времени и месте рассмотрения дела;

- осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в Административную комиссию, а также их подготовку для рассмотрения на заседании Административной комиссии;

- ведет и подписывает протоколы заседаний Административной комиссии;

- обеспечивает вручение (рассылку) вынесенных Административной комиссией решений лицам, в отношении которых они вынесены и (или) их законным представителям;

- принимает меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о назначении административных наказаний;

- выполняет поручения председателя Административной комиссии, его заместителя;

- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

2.9. Члены Административной комиссии:

- участвуют в подготовке заседаний Административной комиссии;

- предварительно, до заседания Административной комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, поступивших на ее рассмотрение;

- вносят председателю Административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела при необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела;

- участвуют в рассмотрении дел и принятии решений Административной комиссией;

- осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

2.10. В случае отсутствия ответственного секретаря Административной комиссии один из членов Административной комиссии по поручению председательствующего в заседании временно исполняет обязанности ответственного секретаря, составляет протокол заседания Административной комиссии и подписывает его.

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

2.12. Административной комиссией может осуществляться прием посетителей. Порядок приема посетителей устанавливается распоряжением председателя Административной комиссии.

2.13. Поступившие в адрес Административной комиссии жалобы и обращения граждан и юридических лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3. Порядок созыва и проведения заседания Административной комиссии

3.1. Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется Административной комиссией в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2. Заседания Административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.3. Заседания Административной комиссии, как правило, являются открытыми и ведутся гласно.

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

3.5. Кино-, видео- и фотосъемка во время заседания Административной комиссии осуществляется с разрешения представителя Административной комиссии.

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

3.7. Подготовку заседания Административной 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.

3.8. 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.

3.9. Рассмотрение протокола начинается с доклада председательствующего об обстоятельствах административного материала. По окончании доклада члены Административной комиссии вправе задать вопросы по существу рассматриваемого дела.

3.10. На каждом заседании Административной комиссии ведется протокол, который осуществляется ответственным секретарем. Протокол должен быть подготовлен и подписан не позднее 3-х дней после окончания заседания Административной комиссии.

3.11. Заседание Административной комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от установленного числа членов Административной комиссии.

3.12. Постановление, определение по делу об административном правонарушении принимаются простым большинством голосов членов Административной комиссии, присутствующих на заседании.

4. О постановлении Административной комиссии

4.1. Постановление Административной комиссии объявляется и подписывается председательствующим.

4.2. Копия постановления в течение трех дней должна быть вручена или выслана лицу, в отношении которого вынесено постановление Административной комиссии.

4.3. Исполнение постановления Административной комиссии, вступившее в законную силу, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Исполнение постановления о наложении административного наказания

5.1. Постановление Административной 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 шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока, 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, в иную кредитную организацию или через портал Госуслуги РФ.

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

5.6. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении шестидесяти дней со дня вступления постановления в законную силу Административная 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.

6. Профилактика административных правонарушений

6.1. В целях предупреждения административных правонарушений Административная комиссия координирует свою деятельность с органами внутренних дел, территориальными органами внутренних дел, территориальными органами Управления федеральной службы судебных приставов, Министерством юстиции Республики Татарстан, иными органами и общественными объединениями.

6.2. Административная комиссия проводит выездные заседания, в том числе в поселениях муниципального района, по мере поступления материалов.

6.3. Административная комиссия организует профилактическую работу путем освещения своей деятельности в средствах массовой информации и проведения разъяснительной работы среди населения.
