



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

09.07.2021

г. Лениногорск

№ 639

О создании Административной комиссии Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан и утверждении Регламента работы Административной комиссии Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»

В соответствии с Законом Республики Татарстан от 30 декабря 2005 года № 144-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Татарстан по созданию и организации деятельности административных комиссий» и решением Совета Лениногорского муниципального района от 26.03.2021 года №9 «О создании административной комиссии Лениногорского муниципального района Республики Татарстан» Исполнительный комитет Лениногорского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Административную комиссию Лениногорского муниципального района.

2. Утвердить:

состав административной комиссии Лениногорского муниципального района;
регламент работы Административной комиссии Лениногорского муниципального района.

3. Срок полномочий административной комиссии Лениногорского муниципального района начинается со дня первого заседания данной административной комиссии и составляет пять лет.

4. Признать утратившими силу постановления руководителя Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»

от 10.11.2015г. № 939 " Об образовании Административной комиссии Исполнительного комитета муниципального образования "Лениногорский муниципальный район" Республики

от 03.04.2019 №406/1 «Об изложении Регламента работы Административной комиссии Исполнительного комитета муниципального

образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан в новой редакции».

3. Опубликовать настоящее постановление на портале официального сайта муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, на портале «Правовой информации» Правительства Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



З.Г. Михайлова

А.И. Нуртдинова
5-46-72

к постановлению Исполнительного комитета
муниципального образования «Лениногорский
муниципальный район»

от 09.07. 2021 г. № 639

Состав
Административной комиссии
Исполнительного комитета муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

Мухаметшин
Артур Айдарович -заместитель руководителя Исполнительного
комитета муниципального образования город
Лениногорск Республики Татарстан, председатель
комиссии

Иваньчин
Андрей Николаевич -заместитель начальника полиции (по охране
общественного порядка) отдела МВД России по
Лениногорскому району, заместитель
председателя (по согласованию)

Нуртдинова
Алла Игоревна -главный специалист Исполнительного комитета
муниципального образования «Лениногорский
муниципальный район», ответственный секретарь
комиссии

Члены комиссии:

Ахметзянова
Роза Салиховна -старший инспектор ГКУ «Центр занятости
населения» г.Лениногорск (по согласованию)

Хайбрахманов
Ильдар Рафаилович - начальник юридического отдела аппарата Совета
муниципального образования «Лениногорский
муниципальный район» (по согласованию)

Глухова
Ольга Сергеевна -главный специалист отдела архитектуры и
градостроительства Исполнительного комитета
муниципального образования «Лениногорский
муниципальный район» (по согласованию)

Галеев
Раиль Фаритович -начальник Лениногорского районного отделения
судебных приставов УФССП по РТ (по
согласованию).

к постановлению Исполнительного комитета
муниципального образования «Лениногорский
муниципальный район»

от 09. 07. 2021 г. № 639

**Регламент
работы Административной комиссии Исполнительного комитета
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан**

Регламент работы Административной комиссии Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» (далее – Регламент) определяет внутренние вопросы деятельности Административной комиссии Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» (далее – Административная комиссия), в том числе порядок ведения заседаний, распределения работы между членами комиссии.

Требования настоящего Регламента обязательны для работы Административной комиссии.

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия создана постановлением Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район». 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 30.12.2005г. № 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) и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Лениногорского муниципального района.

1.2. Административная комиссия является постоянно действующими коллегиальным органом, создаваемым для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях и действует в пределах границ Лениногорского муниципального района Республики Татарстан.

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

1.4. Задачами Административной комиссии является всестороннее, полное, объективное 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.

1.5 Административная комиссия имеет печать и бланк, содержащие полное наименование Административной комиссии.

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

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 Исполнительным комитетом муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

2.2. Члены Административной комиссии осуществляют свои полномочия в соответствии с Законом Республики Татарстан.

2.3. Численный состав Административной комиссии устанавливается Исполнительным комитетом муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» в количестве не менее 5 членов и должен составлять нечетное число.

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

2.5. По решению Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» иные члены Административной комиссии могут исполнять свои обязанности на постоянной оплачиваемой основе за счет средств местного бюджета.

2.6 Ответственный секретарь Административной комиссии Лениногорского муниципального района приравнивается по условиям оплаты труда к муниципальным служащим.

2.7. Членом Административной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший 21 года, имеющий высшее образование, выразивший в письменной форме свое согласие на включение его в состав административной комиссии. Ответственный секретарь Административной комиссии должен иметь высшее образование.

2.8. Не может быть назначено членом Административной комиссии лицо, признанное решением суда недееспособным или ограничено дееспособным, имеющее неснятую или непогашенную в установленном законом порядке судимость, содержащееся в учреждениях уголовно-исполнительной системы, следственных изоляторах или изоляторах временного содержания и иных местах содержания под стражей, имеющее заболевание, которое согласно медицинскому заключению препятствует исполнению им полномочий члена административной комиссии.

2.9. Срок полномочий Административной комиссии начинается со дня первого заседания данной Административной комиссии и составляет 5 (пять) лет.

2.10. По истечении указанного срока Административная комиссия продолжает осуществлять свои полномочия до дня первого заседания Административной комиссии нового состава.

2.11. Срок полномочий члена Административной комиссии начинается со дня его назначения и прекращается с момента начала работы административной комиссии нового состава, за исключением случаев, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

2.12. Полномочия члена Административной комиссии досрочно прекращаются назначившим его органом муниципального образования в случаях:

- 1) подачи членом Административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;
- 2) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, являющегося членом Административной комиссии;
- 3) признания лица, являющегося членом Административной комиссии, решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;
- 4) неоднократного невыполнения обязанностей члена Административной комиссии, выражающегося в уклонении без уважительных причин от работы в заседаниях административной комиссии;
- 5) наличия заболевания, которое согласно медицинскому заключению препятствует исполнению членом Административной комиссии своих полномочий;
- 6) совершения лицом, являющимся членом Административной комиссии, деяния, порочащего честь и достоинство члена Административной комиссии;
- 7) смерти члена Административной комиссии;
- 8) прекращения гражданства Российской Федерации;
- 9) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.13. Исполнительный комитет муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» 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.

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

2.15. Члены Административной комиссии уполномочены:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Административной комиссии;
- 2) предварительно, до заседания Административной комиссии, знакомиться с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на ее рассмотрение;
- 3) вносить председателю Административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела в случаях необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела;
- 4) участвовать в заседании Административной комиссии;
- 5) задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об Административном правонарушении;
- 6) участвовать в обсуждении принимаемых Административной комиссией по рассматриваемым делам постановлений, определений и представлений;

7) участвовать в голосовании при принятии Административной комиссией постановлений, определений и представлений по рассматриваемым делам;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

2.16. Председатель Административной комиссии пользуется полномочиями члена Административной комиссии, а также:

1) осуществляет руководство деятельностью Административной комиссии;

2) председательствует на заседаниях Административной комиссии и организует ее работу;

3) планирует работу Административной комиссии;

4) подписывает постановления, определения и представления, принятые на заседаниях административной комиссии;

5) представляет интересы Административной комиссии в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами и гражданами;

6) несет персональную ответственность за деятельность Административной комиссии.

2.17. Заместитель председателя Административной комиссии пользуется полномочиями члена Административной комиссии, а также:

1) выполняет поручения председателя Административной комиссии;

2) исполняет обязанности председателя Административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

2.18. Ответственный секретарь Административной комиссии пользуется полномочиями члена Административной комиссии, а также:

1) осуществляет подготовку дел об Административных правонарушениях к рассмотрению на заседании Административной комиссии;

2) выполняет поручения председателя Административной комиссии, его заместителя;

3) осуществляет техническое обслуживание работы Административной комиссии;

4) ведет делопроизводство Административной комиссии;

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

6) 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;

7) обеспечивает вручение либо отсылку копий постановлений;

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

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

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

2.21. Дела по Административным правонарушениям хранятся в Административной комиссии 3 (три) года.

3. Порядок созыва и проведения заседания Административных комиссии

3.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются Административной комиссией на ее заседаниях в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2. Порядок созыва заседаний Административной комиссии определяется регламентом работы Административной комиссии.

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

3.4. Ответственный секретарь Административной комиссии уведомляет членов Административной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Административной комиссии не менее чем за 2 (два) дня до проведения заседания Административной комиссии.

3.5. В случае невозможности участия в заседании Административной комиссии председатель, заместитель председателя и члены комиссии обязаны уведомить об этом ответственного секретаря Административной комиссии, как правило, за 1 (один) рабочий день до дня заседания Административной комиссии.

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

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

3.8. Постановление Административной комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии.

4. Исполнение постановления о наложении административного наказания

4.1. Решения, вынесенные Административной комиссией, исполняются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.2. Комиссией постановления вручается под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

4.3. Контроль за своевременным вручением и отсылкой копий постановлений Административной комиссии возлагается на ответственного секретаря.

4.4. Контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных Административной комиссией Постановлений, определений и представлений осуществляет ответственный секретарь Административной комиссии.

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

5. Профилактика административных правонарушений.

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

5.2. Административная комиссия проводит выездные заседания, в том числе в поселения муниципального района, по мере поступления протоколов и иных материалов об административных правонарушениях.

5.3. Административная комиссия организывает профилактическую работу путем освещения своей деятельности в средствах массовой информации.