



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2020

г. Буинск

КАРАР

№ 101/и.к.п

Об утверждении регламента работы
Административной комиссии
Буинского муниципального района РТ

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об Административных правонарушениях, Законом Республики Татарстан № 45-ЗРТ от 28.07.2004 "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Законом Республики Татарстан № 144-ЗРТ от 30.12.2005 года "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Татарстан по образованию и организации деятельности Административных комиссий", Кодексом Республики Татарстан об Административных правонарушениях Исполнительный комитет:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- состав Административной комиссии Буинского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 1);
- регламент работы Административной комиссии Буинского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 2).

2. Постановление Буинского районного Исполнительного комитета РТ 24.01.2010 № 11-п «Об утверждении состава и регламента работы Административной комиссии Буинского муниципального района» с учётом всех последующих редакций признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан по адресу <http://pravo.tatarstan.ru/>, а также Портале муниципальных образований Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://buinsk.tatarstan.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

Р.Р. Камартдинов

Состав Административной комиссии
Буинского муниципального района
Республики Татарстан

- Р.Р. Камартдинов - руководитель Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ, председатель комиссии;
- Р.Я. Галяутдинов - исполняющий обязанности руководителя Исполнительного комитета города Буинска, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Г.А. Вагапова - главный специалист-ответственный секретарь Административной комиссии Буинского муниципального района;
- Члены комиссии:
- А.И. Никифоров – главный врач филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Татарстан (Татарстан)» в Буинском, Дрожжановском, Апастовском районах (по согласованию);
- А.В. Васильев – исполняющий обязанности генерального директора ООО «Управляющая компания Буинского района и г. Буинск РТ» (по согласованию);
- А.А. Таканаева – ведущий специалист МКУ «Палата земельных и имущественных отношений муниципального образования «Буинский муниципальный район РТ» (по согласованию);
- Р.Р. Абикеев – начальник отдела участковых, уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних ОМВД по Буинскому району (по согласованию);
- Б.Р. Рахматов – начальник юридического отдела аппарата Совета Буинского муниципального района РТ (по согласованию);
- Н.А. Васин - начальник Заволжского территориального управления Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (по согласованию).

Регламент работы Административной комиссии
Буинского муниципального района
Республики Татарстан

Регламент работы Административной комиссии Буинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Регламент) определяет внутренние вопросы деятельности Административной комиссии Буинского муниципального района Республики Татарстан (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 образована Исполнительным комитетом Буинского муниципального района в соответствии с Законом Республики Татарстан от 30.12.2005 N 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. Административная комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, решениями исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, постановлениями Исполнительного комитета Буинского муниципального района и распоряжениями Руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района, Уставом Буинского муниципального района, другими нормативными правовыми актами в области обеспечения благоустройства городской территории и настоящим Регламентом.

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

1.4. Вопросы деятельности Административной комиссии подлежат рассмотрению на совещаниях в Исполнительном комитете Буинского муниципального района и Министерстве юстиции Республики Татарстан.

1.5. На реализацию государственных полномочий по образованию и организации деятельности Административной комиссии бюджету Буинского муниципального района предоставляется субвенция бюджета Республики Татарстан. Финансирование обеспечивается через аппарат Исполнительного комитета Буинского муниципального района.

1.6. Административная комиссия имеет печать.

1.7. Контроль за осуществлением государственных полномочий по образованию и организации деятельности Административной комиссии

осуществляет Министерство юстиции Республики Татарстан, Исполнительный комитет Буинского муниципального района РТ.

2. Организация работы Административной комиссии

2.1. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии, которых назначает Исполнительный комитет Буинского муниципального района.

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

2.3. В организации работы Административной комиссии участвуют также заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии.

2.4. На постоянной основе в состав комиссии входят заместитель председателя, ответственный секретарь.

2.5. Члены комиссии работают в Административной комиссии на постоянной основе.

2.6. Численность членов Административной комиссии устанавливается Руководителем Исполнительного комитета Буинского муниципального района в количестве не менее 5 человек и должна составлять нечетное число.

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

2.8. Административная комиссия осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства. Текущая работа Административной комиссии ведется по утвержденному председателем плану.

2.9. Председатель распределяет обязанности между заместителем председателя и ответственным секретарем, определяет их функции в пределах предоставленных законом полномочий, что закрепляется соответствующим приказом.

Распределение обязанностей по обеспечению деятельности Административной комиссии между сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления - председателем комиссии.

2.10. Ответственный секретарь, принявший к производству дела об административных правонарушениях, проводит соответствующую подготовку к рассмотрению их на заседании Административной комиссии.

2.11. В Административной комиссии осуществляется прием посетителей. Порядок и время приема определяются председателем и закрепляются соответствующим распоряжением.

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

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

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

2.13. В Административной комиссии ведется статистическая отчетность по установленной форме.

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

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

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

2.14. Запрещается выдача дел об административных правонарушениях заявителям до вынесения постановления, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.15. В Административной комиссии ведется информационно-справочная работа.

3. Порядок ведения заседания

3.1. В соответствии с Законом Республики Татарстан от 30.12.2005 N 144-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Татарстан по образованию и организации деятельности Административных комиссий" дела об административных правонарушениях рассматриваются на заседаниях Административной комиссии в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов комиссии, иных лиц, участвующих в деле, и их представителей.

3.2. Председательствует на заседании председатель Административной комиссии, а в его отсутствие - его заместитель.

3.3. Заседания Административной комиссии являются открытыми. На них могут присутствовать представители средств массовой информации.

3.4. По решению Административной комиссии ее заседания могут быть закрытыми. На них вправе присутствовать лишь члены комиссии, должностные лица правоохранительных органов и специально приглашенные лица.

3.5. Заседания проводятся с соблюдением требований законодательства в зале заседаний, при отсутствии которого допускается рассмотрение дел в иных помещениях.

3.6. Заседание Административной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей ее состава.

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

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

3.9. В назначенное для рассмотрения дела об административном правонарушении время председательствующий открывает заседание, 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 выяснению всех обстоятельств дела, обеспечивает соблюдение в ходе заседания надлежащего порядка.

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

3.11. Очередность рассмотрения дел об административных правонарушениях определяется извещениями. При необходимости Административная комиссия вправе изменить эту очередность.

3.12. Рассмотрение дела об Административном правонарушении начинается с доклада председательствующего об обстоятельствах, изложенных в Административном материале. По окончании доклада члены Административной комиссии вправе задать вопросы по существу рассматриваемого дела.

3.13. После доклада председательствующего комиссия переходит к обсуждению дела об Административном правонарушении, в котором участвуют лишь члены комиссии.

3.14. На каждом заседании Административной комиссии обязательно ведение протокола о рассмотрении дела об Административном правонарушении, которое осуществляется ответственным секретарем.

3.15. Отложение, объявление перерыва и возобновление рассмотрения дела об административном правонарушении осуществляются с соблюдением требований действующего законодательства.

3.16. По окончании рассмотрения дела об административном правонарушении по существу Административная комиссия объявляет перерыв для вынесения постановления, о чем председательствующий сообщает присутствующим в зале заседания.

3.17. Заседания комиссии проводятся в еженедельно, в пятницу, в 17.00, если комиссией не будет принято другое решение.

4. Постановление Административной комиссии

4.1. Постановление Административной комиссии подписывается председательствующим.

4.2. Одновременно лицам, участвующим в заседании, и их представителям разъясняется порядок обжалования постановления Административной комиссии.

4.3. Копия 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.

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

4.5. Исполнение постановления Административной комиссии, вступившего в законную силу, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. 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 отсрочки или рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, привлеченным к административной ответственности, на соответствующий счет в банке или в иной кредитной организации.

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.

6. Профилактика Административных правонарушений

6.1. В целях предупреждения административных правонарушений Административная комиссия координирует свою деятельность с контролирующими органами, территориальными отделами Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Татарстан, Министерством юстиции Республики Татарстан, иными органами и общественными объединениями.

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

7. Составление протокола об Административном правонарушении в отношении лиц, не уплативших Административный штраф

7.1. В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - Кодекс) уполномоченные лица Административной комиссии составляют протоколы об Административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса, в отношении лиц, не уплативших административный штраф.

7.2. Протоколы об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса, в соответствии с Кодексом направляются на рассмотрение мировым судьям.