

СОВЕТ АКСУБАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

РЕШЕНИЕ

№ 37

от 15 марта 2006 года

О Регламенте работы  
административной комиссии  
Аксубаевского муниципального района

Совет Аксубаевского муниципального района РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии  
Аксубаевского муниципального района.

(Регламент работы административной комиссии прилагается).

Глава Аксубаевского  
муниципального района,  
председатель Совета района



И.Валеев

УТВЕРЖДЕН  
решением представительного  
органа Аксубаевского  
муниципального района  
от 15 марта 2006 г. № 37

## Регламент работы административной комиссии муниципального района

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

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

### 1. Общие положения

1.1. Административная комиссия образована представительным органом Аксубаевского 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. Административная 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 района, постановлений и распоряжений Руководителя Исполнительного комитета муниципального района, других нормативно-правовых актов 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 Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях.



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

1.5. Финансовое обеспечение переданных органам местного самоуправления государственных полномочий по образованию и организации деятельности административной комиссии осуществляется за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из бюджета Республики Татарстан.

1.6. Административная комиссия имеет гербовую печать, спец счет и смету расходов. Финансирование обеспечивается через аппарат Исполнительного комитета Аксубаевского муниципального района.

1.7. Контроль за осуществлением государственных полномочий по образованию и организации деятельности административной комиссии осуществляется Министерством юстиции Республики Татарстан.

## **2. Организация работы административной комиссии**

2.1. Административная комиссия состоит из председателя (Руководителя Исполнительного комитета Аксубаевского муниципального района), заместителя председателя, ответственного секретаря и членов административной комиссии (далее – члены административной комиссии), которых назначает Исполнительный комитет Аксубаевского муниципального района.

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

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

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

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

2.6. Численный состав административной комиссии устанавливается руководителем Исполнительного комитета Аксубаевского муниципального района в количестве не менее 5 членов и должен составлять нечетное число.

- 2.7. Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дел об административном правонарушении.
- 2.8. Административная комиссия осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства. Текущая работа административной комиссии проводится по утвержденному председателем плану.
- 2.9. Председатель административной 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.
- 2.10. Ответственный секретарь, принявший к производству дело об административном правонарушении, проводит соответствующую подготовку к его рассмотрению в заседании административной комиссии.
- 2.11. Работа с кадрами административной комиссии осуществляется председателем. Он организует работу по подбору кадров. Председатель административной комиссии организует работу по повышению квалификации заместителя председателя и членов административной комиссии.
- 2.12. В административной комиссии осуществляется прием посетителей. Порядок приема и время определяется председателем административной комиссии, которые закрепляются соответствующим распоряжением. Заявления и жалобы, поступившие во время приема, рассматриваются в установленные законодательством сроки.
- 2.13. 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, по повышению квалификации работников.
- 2.14. В административной 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 административной комиссии, а в его отсутствие на заместителя.

- 2.15. Запрещается выдача дел по административным правонарушениям кому-либо до вынесения решения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 2.16. В административной 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 в заседании административной комиссии в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии, иных лиц, участвующих в деле, их представителей.
- 3.2. Председательствует на заседании административной комиссии председатель административной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя административной комиссии.
- 3.3. Заседания комиссии, как правило, являются открытыми и ведутся гласно. На них могут присутствовать представители средств массовой информации.
- 3.4. Заседания административной комиссии проводятся в зале заседаний с соблюдением требований законодательства.
- 3.5. Заседание административной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей его состава.
- 3.6. Кино-, видео- и фотосъемка во время заседания административной комиссии осуществляется с разрешения председателя административной комиссии.
- 3.7. По решению административной комиссии его заседания могут быть закрытыми. На них вправе присутствовать лишь члены административной комиссии, руководители правоохранительных органов и специально приглашенные лица.
- 3.8. 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.
- 3.9. В назначенное время для разбирательства дела об административном правонарушении председательствующий открывает заседание комиссии, объявляет состав комиссии,

выяснению всех обстоятельств дела, обеспечивает в заседании надлежащий порядок.

3.10. По вопросам, внесенным на рассмотрение административной 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 административная комиссия вправе изменить эту очередь.

3.12. Рассмотрение протокола начинается с доклада председательствующего об обстоятельствах административного материала. По окончании доклада члены административной 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 административной комиссии подписываются председателем административной комиссии и ответственным секретарем административной комиссии.

3.16. на каждом заседании административной 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 административная 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 административной комиссии.

3.20. Постановления административной комиссии, их рассылка осуществляется членами административной комиссии.

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



#### **4. О решении административной комиссии**

4.1. Решение административной комиссии объявляется и подписывается председателем.

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

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 обязательного 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 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.