



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

18.12 2025 год

№ 694

О создании административной
комиссии Спасского муниципального
района Республики Татарстан

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 Спасского муниципального района РТ от 28.12.2020 № 5-2 «Об определении уполномоченного органа местного самоуправления на создание административной комиссии Спасского муниципального района РТ» исполнительный комитет Спасского муниципального района РТ постановляет:

1. Создать административную комиссию Спасского муниципального района РТ.

2. Утвердить:

- состав административной комиссии Спасского муниципального района РТ (приложение № 1);
- регламент работы административной комиссии Спасского муниципального района РТ (приложение № 2).

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

4. Признать утратившим силу постановление исполнительного комитета Спасского муниципального района РТ от 17.02.2021 № 133 «О создании административной комиссии Спасского муниципального района РТ».

5. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Спасского муниципального района РТ <http://spasskiy.tatarstan.ru>, и официальном портале правовой информации <http://pravo.tatarstan.ru>.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан по экономике.

Руководитель исполнительного комитета
Спасского муниципального района РТ



М.В.Шеронов

Приложение № 1
к постановлению
исполнительного комитета
Спасского муниципального
района РТ № 634 от 18.12 2025 г.

Состав
административной комиссии исполнительного комитета Спасского
муниципального района

Шеронов М.В. - председатель административной комиссии, руководитель ИК
Спасского МР РТ;

Закирова Р.Р. - заместитель председателя административной комиссии,
заместитель руководителя ИК Спасского МР по экономике;

Амосова А.Л. - ответственный секретарь административной комиссии.

Члены комиссии:

Деманов С.А. - главный специалист межрайонного отделения надзорной
деятельности по Алькеевскому и Спасскому районам РТ УНД и ПР ГУ МЧС
РФ по РТ (по согласованию);

Тютюрин Д.В. – ведущий специалист-эксперт Чистопольского ТО
Госалкогольинспекции РТ;

Гришина К.С. – старший инспектор направления ИАЗ ОМВД России по
Спасскому району РТ;

Шмелева А.В. - заведующий юридическим сектором ИК Спасского МР РТ.

Приложение № 2 к постановлению
исполнительного комитета
Спасского муниципального района
РТ
№ 694 от 18.12 2025 г.

Регламент Работы административной комиссии Спасского муниципального района Республики Татарстан.

Настоящий регламент определяет внутренние вопросы деятельности административной комиссии Спасского муниципального района (далее - административная комиссия), в том числе порядок ведения заседания, распределения работы между членами комиссии, а также порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.

Требования настоящего регламента обязательны для работы административной комиссии Спасского муниципального района.

1. Общие положения

1.1. В соответствии ч. 1 ст. 14 Закона № 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 Спасского муниципального района Республики Татарстан № 5-2 от 28.12.2020 года «Об определении уполномоченного органа местного самоуправления на создание административной комиссии» создана Административная комиссия Спасского муниципального района РТ.

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 декабря 2005 года N 144-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Татарстан по образованию и организации деятельности административных комиссий" (далее - Закон Республики Татарстан) и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Спасского муниципального района (решениями исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, Уставом Спасского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Руководителя Исполнительного комитета Спасского муниципального района, другими нормативно-правовыми актами в области обеспечения благоустройства городских

территорий и настоящим регламентом).

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 Спасского муниципального района республики Татарстан.

1.4. Задачами административной комиссии являются 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.

1.5. Члены административной комиссии несут дисциплинарную, а иногда и административную ответственность за бездействие или неправильные действия, которая может выражаться в замечаниях, выговорах, увольнении (по ТК РФ), либо штрафах за неисполнение предписаний (ст. 19.5 КоАП РФ) или постановлений (ст. 2.5 Закона об административных комиссиях). Конкретное наказание зависит от тяжести нарушения, статуса члена комиссии и положений местного законодательства, но в целом оно направлено на обеспечение надлежащего исполнения ими своих полномочий

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

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

1.8. Административная комиссия имеет гербовую печать, содержащую полное наименование административной комиссии и смету расходов.

1.9. Финансирование обеспечивается через аппарат Исполнительного комитета Спасского муниципального района РТ.

1.10. 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 комиссии (далее – члены административной комиссии), которых назначает Исполнительный комитет Спасского муниципального района. Согласно внесенным изменениям срок полномочий административной комиссии Спасского района РТ начинается со дня первого заседания административной комиссии и составляет пять лет. По истечении указанного срока административная комиссия продолжает осуществлять свои полномочия до дня первого заседания административной комиссии нового состава.

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. Административная комиссия возглавляется председателем. Кроме него в организации работы участвуют заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии и должностные лица Исполнительного комитета Спасского муниципального района.

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

2.5. Члены административной комиссии осуществляют свои полномочия согласно Закону Республики Татарстан.

2.6. Персональный и численный состав административной комиссии устанавливается Исполнительным комитетом Спасского муниципального района не менее 7 человек и должен составлять нечетное число. Члены административной комиссии имеют высшее образование.

2.7. Полномочия члена административной комиссии досрочно прекращаются в случаях, предусмотренных Законом Республики Татарстан.

2.8. Руководитель исполнительного комитета Спасского муниципального района обязан назначить 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.

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

2.10. Административная комиссия осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства. Текущая работа административной комиссии

проводится по утвержденному председателем плану.

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

2.12. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. В административной комиссии ведется статистическая отчетность по установленной форме.

Статистические сведения представляются ежеквартально по форме утвержденной Министерством юстиции Республики Татарстан. Основой этих отчетов является первичный учет дел об административных правонарушениях, заявлений и жалоб.

Ответственность за достоверность и своевременность представления статистической отчетности возлагается на председателя административной комиссии, а в его отсутствие на заместителя.

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

2.19. Дела об административных правонарушениях хранятся в административной комиссии и по истечении 5 лет сдаются в архив исполнительного комитета

Спасского муниципального района.

3. Подготовка к рассмотрению дела об административном Правонарушении

3.1. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются следующие вопросы:

- а) относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела;
- б) имеются ли обстоятельства исключающие возможность рассмотрения данного дела административной комиссией;
- в) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;
- г) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- д) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
- е) имеются ли ходатайства и отводы.

3.2. В соответствии со ст. 29.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях член административной комиссии не может участвовать в рассмотрении дела в случае если он:

- а) является родственником лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, законного представителя физического или юридического лица, защитника или представителя;
- б) лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

При наличии указанных оснований член административной комиссии обязан заявить самоотвод путем подачи заявления председателю комиссии.

Члену административной комиссии при наличии обстоятельств, предусмотренных ст. 29.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях вправе заявлять отвод лицо, в отношении которого ведется производство по делу, его законный представитель, потерпевший, защитник, представитель, прокурор. Заявление об отводе рассматривается административной комиссией, по результатам рассмотрения выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

3.3. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносится определение:

- а) о назначении времени и места рассмотрения дела;
- б) о вызове участников по делу об административном правонарушении;
- в) об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;
- г) об отложении рассмотрения дела;
- д) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов в орган, должностному лицу, которые составили протокол;
- е) о передаче протокола об административном правонарушении и других

материалов дела на рассмотрение по подведомственности;

ж) о приводе лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, а также свидетеля.

3.4. При наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

4. Порядок рассмотрения дел об административном правонарушении

4.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.2. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

4.3. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения административной комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении, либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен административной комиссией, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока административная комиссия выносит мотивированное определение.

4.4. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

а) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого нормативного правового акта привлекается к административной ответственности;

б) устанавливается факт явки правонарушителя, его законного представителя, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

в) проверяются полномочия законного представителя правонарушителя, защитника и представителя;

г) выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки указанных лиц, и принимается решение о рассмотрении дела в их отсутствие, либо об отложении рассмотрения дела;

д) разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

е) рассматриваются заявления, отводы и ходатайства;

ж) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных п. 7 ст. 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

з) выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела;

и) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со ст. 29.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости иные материалы дела. Заслушиваются объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, исследуются иные доказательства.

В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении

5.1. При рассмотрении административной комиссией дела об административном правонарушении ведется протокол заседания административной комиссии.

5.2. В протоколе заседания административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении указывается:

- а) дата и место рассмотрения дела;
- б) наименование и состав административной комиссии;
- в) событие рассматриваемого правонарушения;
- г) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;
- д) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;
- е) объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- ж) документы, исследованные при рассмотрении дела.

5.3. Ведение (составление) протокола возлагается на секретаря административной комиссии.

5.4. Ответственность за полное и объективное отражение в протоколе хода разбирательства дела возлагается на председателя административной комиссии.

5.5. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении

подписывается председателем административной комиссии и секретарем административной комиссии.

5.6. Протокол считается оформленным с момента подписания председателем административной комиссии и секретарем административной комиссии. Отсутствие подписи в протоколе лишает его юридической значимости.

6. Решения по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении

6.1. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административной комиссией может быть вынесено постановление:

- а) о назначении административного наказания;
- б) о прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных ч. 1.1 ст.29.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.2. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

- а) наименование и состав административной комиссии;
- б) дата и место рассмотрения дела;
- в) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- г) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- е) мотивированное решение по делу;
- ж) сроки и порядок обжалования постановления.

6.3. Постановление по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании. Отсутствие кворума влечет недействительность принятого решения.

6.4. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

6.5. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно после рассмотрения дела.

6.6. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, или его законному представителю, а также потерпевшему по его просьбе; либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

6.7. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административной комиссией может быть вынесено определение:

- а) о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным налагать административные наказания иного вида или размера, либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством РФ;
- б) о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что

рассмотрение дела не относится к компетенции административной комиссии.

6.8. В определении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

- а) наименование и состав административной комиссии;
- б) дата и место рассмотрения дела;
- в) сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство, либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;
- г) содержание ходатайства, заявления;
- д) обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;
- е) решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

6.9. Определение по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

6.10. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии.

6.11. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствующих его совершению, административная комиссия вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

7. Назначение административного наказания

7.1. Административная комиссия вправе устанавливать и применять только такие виды наказания, как предупреждение и административный штраф. Дополнительные виды наказаний административная комиссия назначить не вправе.

7.2. Назначать иные виды наказаний, предусмотренные частью 1 статьи 3.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, административная комиссия не вправе.

7.3. При назначении административного наказания физическому лицу учитываются: характер совершенного административного правонарушения, личность виновного, его имущественное положение, обстоятельства, смягчающие административную ответственность и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

7.4. При назначении административного наказания юридическому лицу учитывается характер совершенного им административного правонарушения, имущественное и финансовое положение юридического лица, обстоятельства, смягчающие административную ответственность и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

7.5. При малозначительности совершенного административного правонарушения

административная комиссия может освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности и ограничиться устным замечанием.

8. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении

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

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

8.3. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на административную комиссию.

8.4. В случае вынесения нескольких постановлений о назначении административного наказания в отношении одного и того же лица, каждое постановление приводится в исполнение самостоятельно.

8.5. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется административной комиссией, вынесшей постановление, путем вручения его копии под расписку, либо направления копии лицу, в отношении которого оно вынесено, в течение трех дней со дня его вынесения.

8.6. 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 срока рассрочки. Сумма штрафа вносится в банк или иную кредитную организацию либо платежному агенту, осуществляющему деятельность по приему платежей физических лиц, или банковскому платежному агенту, осуществляющему деятельность в соответствии с законодательством о банках и банковской деятельности.

8.7. Если штраф не уплачен добровольно в предусмотренные законом сроки, то постановление о наложении штрафа приводится в исполнение принудительно. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении установленного срока для добровольного исполнения административная комиссия в срок предусмотренный законодательством направляет постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

8.8. Исполнение постановления о наложении штрафа может быть:

а) отсрочено или рассрочено;

- б) приостановлено;
- в) прекращено.

Административная комиссия может отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца при наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении наказания в виде штрафа невозможно в срок предусмотренный законодательством.

С учетом материального положения лица, привлекаемого к административной ответственности, уплата административного штрафа административной комиссией может быть рассрочена на срок до трех месяцев.

Административная комиссия приостанавливает исполнение постановления в случае принесения протеста на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении до рассмотрения протеста.

Административная комиссия прекращает исполнение постановления в случае:

- издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного взыскания;
- отмены или признания утратившим силу закона или его положений, устанавливающих административную ответственность за содеянное;
- смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его в установленном законом порядке умершим;
- истечением сроков давности исполнения постановления о наложении административного взыскания, установленных статьей 31.9 Кодекса РФ об административных правонарушениях;
- отмены постановления;
- вынесения в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

8.9. Вопросы об отсрочке, рассрочке, приостановлении и прекращении исполнения постановления о наложении штрафа рассматриваются административной комиссией в трехдневный срок со дня возникновения обстоятельства для разрешения соответствующего вопроса.

Решение по вопросам об отсрочке, рассрочке, приостановлении исполнения постановления о наложении штрафа выносится в виде определения, а решение по вопросу о прекращении исполнения в виде постановления.

9. Ведение делопроизводства административной комиссии

9.1. Общие положения.

9.1.1. В административной комиссии председатель административной комиссии руководит делопроизводством и является ответственным за его состояние.

9.1.2. Ответственным за ведение делопроизводства административной комиссии является ответственный секретарь административной комиссии, который ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии.

На него возлагаются обязанности:

- по приему, регистрации и отправке корреспонденции;
- по учету движения и хранению дел об административных правонарушениях;
- по заполнению и ведению форм первичного учета;
- учет и регистрация поступивших заявлений, жалоб, писем;
- подготовка запросов, писем, извещений, выписка повесток, вызов участников производства по делу об административном правонарушении;
- контроль за исполнением запросов административной комиссии;
- выдача документов из дел об административных правонарушениях;
- проверка явки лиц, вызванных на заседание административной комиссии, и отметка в повестках времени их нахождения на заседании административной комиссии;
- ведение протоколов заседаний административной комиссии;
- ознакомление с материалами дел об административных правонарушениях соответствующих участников производства по делу об административном правонарушении по их ходатайствам;
- оформление административных дел после их рассмотрения административной комиссией;
- оформление постановлений по делам об административных правонарушениях;
- направление вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях для принудительного исполнения;
- осуществление иных полномочий в соответствии со своей компетенцией.

Председатель административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии и отвечает за его состояние. Им же осуществляется

организационное обеспечение работы административной комиссии. За хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений ответственность несет ответственный секретарь административной комиссии.

9.2. Требования к подготовке документов

9.2.1. При подготовке и оформлении документов административной комиссии используются реквизиты организационно-распорядительной документации.

9.2.2. Бланк административной комиссии - стандартный лист бумаги с нанесенными на нем реквизитами административной комиссии: полное наименование административной комиссии, почтовый индекс и адрес нахождения административной комиссии, номера телефонов и адрес электронной почты (при наличии).

9.2.3. Бланки административной комиссии изготавливают с помощью средств вычислительной техники.

9.2.4. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Office Word версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman с размером N 11-12 (для оформления табличных материалов) N 14 для оформления текста.

9.3. Порядок приема, отправления дел об административных правонарушениях и корреспонденции

9.3.1. Все дела об административных правонарушениях и почтовая корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в административную комиссию, принимаются, а также отправляются по назначению ответственным секретарем административной комиссии.

9.3.2. Ответственный секретарь административной комиссии вскрывает пакеты, проверяет соответствие административных дел и других материалов описи, а затем вносит регистрационную запись в журнал учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам.

Конверты от поступивших по почте документов рекомендуется сохранять и прикладывать к присланным документам.

9.3.3. Поступившие в административную комиссию дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

9.3.4. Лицо, предоставившее материалы непосредственно в административную комиссию, может представить дополнительную копию сопроводительного письма

либо иного представленного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

9.3.5. При отправке по назначению административных дел, других документов, в том числе при их направлении электронной почтой, факсимильной связью, их регистрация производится в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Исходящий номер на исходящих документах должен соответствовать номеру, указанному в журнале.

9.3.6. Материалы дел об административных правонарушениях направляются заказными письмами или бандеролями.

9.3.7. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении производится ответственным секретарем административной комиссии.

9.3.8. Повестки по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная повестка окажется неврученной адресату, ответственный секретарь административной комиссии обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом председателю административной комиссии и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки. Расписки о получении повесток лицами, не явившимися на заседание административной комиссии, подшиваются к делу.

10 Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении.

10.1. Все административные дела, поступающие в административную комиссию, подшиваются либо скрепляются в обложку, на которой указываются наименование административной комиссии, номер дела, фамилия и инициалы физического лица либо фирменное наименование юридического лица, в отношении которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении; дело, квалификация дела в соответствии со статьей Закона КоАП РТ, дата поступления дела в административную комиссию и дата его рассмотрения.

10.2. После рассмотрения дела административной комиссией, ответственный секретарь подшивает (скрепляет) в дело в хронологическом порядке следующие документы: предшествующую заседанию комиссии переписку; вынесенные в ходе заседания определения и постановления; все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления; протокол заседания комиссии, подписанный в установленном порядке; решение по результатам рассмотрения дела. Все документы подшиваются (скрепляются) в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

10.3. Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые административной комиссией, подлежат учету. Номер дела об административном

правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу учета дел об административных правонарушениях и год поступления.

10.4. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

- а) одноразовость, при которой дело об административном правонарушении сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации, в административной комиссии;
- б) единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

10.5. В административной комиссии ведутся следующие журналы:

- журнал для регистрации входящих Административных дел СМР РТ;
- журнал для регистрации постановлений административной комиссии СМР РТ;
- журнал по сверке данных об исполнении постановлений административной комиссии с отделом Спасского РО СП УФССП России по РТ;
- журнал учета исходящей корреспонденции;
- журнал учета входящей корреспонденции.

10.6. Журналы учета дел должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журнале учёта делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета. В журналах допускаются незначительные исправления.

10.7. Срок хранения журналов - 3 года. Срок хранения дел об административных правонарушениях - 5 лет. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

10.8. Журналы учета дел являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя административной комиссии за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

11. Порядок созыва и проведения заседания административной комиссии

11.1. Рассмотрение дела об административных правонарушениях осуществляется административной комиссией в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

11.2. Дела об административных правонарушениях рассматриваются

административной комиссией на заседаниях. Решение о дате, времени и месте проведения заседания административной комиссии принимается ее председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя, по мере поступления протоколов и иных материалов об административных правонарушениях, но не реже двух раз в месяц.

11.3. Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения об административных правонарушениях.

11.4. 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 один рабочий день до заседания административной комиссии.

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

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

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

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

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

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

11.11. 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.

11.12. 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.

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

11.14. Рассмотрение дела начинается с доклада председательствующего об обстоятельствах административного материала. По окончании доклада члены административной комиссии вправе задать вопросы по существу рассмотрения дела.

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

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

11.17. Постановления административной комиссии подписываются председателем административной комиссии.

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

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

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

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

11.22. Постановления административной комиссии, их рассылка осуществляется ответственным секретарем административной комиссии.

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

11.24. 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.

12. Решение административной комиссии

12.1. Решение административной комиссии объявляется и подписывается

председателем.

12.2. Одновременно лицам, участвующим в заседании, и их представителям разъясняются порядок обжалования постановления административной комиссии.

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

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

12.4. Исполнение решений административной комиссии, вступившее в законную силу, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.5. Контроль за своевременной выдачей постановлений и рассылкой копий постановлений возлагается на ответственного секретаря административной комиссии.

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

13. Исполнение постановления о наложении административного наказания

13.1. 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.

13.2. Постановления по делу об административном правонарушении подлежат исполнению с момента его вступления в законную силу.

13.3. 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 срока рассрочки, предусмотренной статьей 31.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

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

административная комиссия направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренным федеральным законодательством.

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

14. Профилактика административных правонарушений

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

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