



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2026

ПР-30

КАРАР

**О создании административной комиссии
Актанышского муниципального района**

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 Актанышского муниципального района от 08.02.2021г. № 07-10 «О создании административной комиссии Актанышского муниципального района Республики Татарстан» Исполнительный комитет Актанышского муниципального района постановляет:

1. Создать административную комиссию Актанышского муниципального района.
2. Утвердить:
 - состав административной комиссии Актанышского муниципального района (приложение 1);
 - регламент работы административной комиссии Актанышского муниципального района (приложение 2).
3. Установить, срок полномочий административной комиссии Актанышского муниципального района начинается со дня первого заседания данной административной комиссии и составляет пять лет.
4. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Актанышского муниципального района от 12.02.2021 №ПР-22. «О создании административной комиссии Актанышского муниципального района» (с изм. от 06.05.2022 № ПР-84, от 09.12.2022 №ПР-256, от 19.06.2023 №ПР-90, от 06.09.2023 № ПР-136, от 05.08.2024 № ПР-141, от 12.11.2024 № ПР-242, от 18.03.2025 № ПР-63, от 08.09.2025 № ПР-178, от 30.09.2025 № ПР-203).
5. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Актанышского муниципального района по адресу: <http://aktanysh.tatarstan.ru> и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00DFFE3964BE3470F406B3D8C6F1C4F4B5
Владелец: Бариев Ильфак Шамилович
Действителен с 26.02.2025 до 22.05.2026

И.Ш.Бариев

Приложение 1 к постановлению
Исполнительного комитета
Актанышского муниципального района
от “___” _____ 2026
№ ПР-_____

Состав административной комиссии Актанышского муниципального района

Бариев И. Ш. - председатель административной комиссии, Руководитель Исполнительного комитета Актанышского муниципального района;

Мингазов С. Р. – заместитель председателя административной комиссии, заместитель руководителя исполнительного комитета по инфраструктурному развитию Актанышского муниципального района;

Кадырова Л. Р. - ответственный секретарь административной комиссии.

Члены комиссии:

Хуснуллина Л.С. - старший инспектор направления по ИАЗ ОМВД России по Актанышскому району, капитан полиции;

Усманов Р. М. - начальник отдела по работе со СМИ;

Шарафиева Э.Д. - заместитель начальника организационного отдела Совета по работе с сельскими поселениями;

Яхина А.Х. - заместитель начальника отдела инфраструктурного развития;

Приложение 2 к
постановлению
Исполнительного комитета
Актанышского муниципального
района от
“ ” 2026
№ ПР-

РЕГЛАМЕНТ
работы административной комиссии Актанышского муниципального района
Республики Татарстан

2026 год

РЕГЛАМЕНТ работы административной комиссии Актанышского муниципального района Республики Татарстан

Настоящий Регламент разработан в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 №281-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Республики Татарстан, 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 образованию и организации и работы административной комиссии муниципального образования Актанышский муниципальный район Республики Татарстан.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административная комиссия Актанышского муниципального района Республики Татарстан (далее- административная комиссия) образована Советом Актанышского муниципального района в соответствии с федеральным законодательством от 25 декабря 2008 года N281 и 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 образованию и организации деятельности административных комиссий»(далее- Закон РТ).

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 Актанышского муниципального района, постановлений и распоряжений Руководителя Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, иных нормативно - правовых актов в области обеспечения благоустройства территории Актанышского муниципального района 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 (далее - КоАП РТ) и действует в пределах границ Актанышского 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 (далее- КоАП РФ) и Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях (далее- КоАП РТ), обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также предупреждения административных правонарушений.

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

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

1.7. Исполнительный комитет Актанышского муниципального района обязан назначить нового члена административной комиссии, досрочно прекратившего свои полномочия, не позднее чем в месячный срок со дня принятия решения о досрочном прекращении полномочий члена административной комиссии.

1.8. Административная комиссия имеет гербовую печать.

1.9. 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 через аппарат Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

1.10. Контроль над 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, которых назначает Руководитель Исполнительного комитета Актанышского муниципального образования.

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

2.3. Персональный и численный состав административной комиссии устанавливается Руководителем Исполнительного комитета Актанышского 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 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 Актанышского муниципального района иные члены административной комиссии могут исполнять свои обязанности на постоянной оплачиваемой основе за счет средств местного бюджета. Текущая работа административной комиссии проводится по утвержденному председателем плану.

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

2.7. Председатель административной комиссии организует работу по повышению квалификации членов административной комиссии, а также заместителя председателя и ответственного секретаря административной комиссии. Организация работы по подбору кадров административной комиссии осуществляется председателем.

2.8. Административной комиссией может осуществляться 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.

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

2.10. В административной комиссии ведется статистическая отчетность по установленной форме. Статистические сведения представляются ежеквартально по утвержденной форме. Ответственность за достоверное и своевременное представление статистической отчетности возлагается на председателя административной комиссии, а в его отсутствии - на заместителя.

2.11. Дела об административных правонарушениях хранятся в течение двух лет в административной комиссии.

3. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

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, глав сельских поселений (по согласованию), иных лиц, участвующих в деле, и их представителей.

3.2. 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 одного раза в месяц. Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.3. Заседания комиссии, как правило, являются открытыми и ведутся гласно. На них могут присутствовать представители средств массовой информации. Заседания административной комиссии проводятся в зале заседаний с соблюдением требований законодательства, а при отсутствии зала заседаний допускается рассмотрение дел в иных помещениях.

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

3.5. Заседание административной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей его состава. Постановление, определение по делу об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

3.11. После доклада по административному делу комиссия переходит к обсуждению протокола, в котором участвуют только члены комиссии. Постановления административной комиссии подписываются председателем административной комиссии и ответственным секретарем административной комиссии.

3.12. На каждом заседании административной комиссии обязательно ведение протокола, которое осуществляется ответственным секретарем. Протокол должен быть подготовлен и подписан председателем административной комиссии и ответственным секретарем не позднее трех дней после окончания заседания административной комиссии.

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

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

3.15. Выдача постановлений административной комиссии, их рассылка осуществляется членами административной комиссии.

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

4. РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

4.1. Решение административной комиссии объявляется и подписывается председателем.

4.2. Одновременно лицами, участвующим на заседании, и их представителям 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.

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

4.5. Исполнение решения административной комиссии, вступившее в законную силу, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль над своевременной выдачей постановления и рассылкой копий постановлений возлагается на ответственного секретаря административной комиссии.

4.7. Жалобы либо протесты на постановления административной комиссии рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

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 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 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 отделами 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 поселения Актанышского муниципального района, согласно утвержденному председателем графику.

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

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мухаметдинов И.Т.		Согласовано 03.02.2026 - 13:07	-
2	Сарварова Н.Ф.		Согласовано 03.02.2026 - 13:40	-
3	Бариев И.Ш.		 Подписано 03.02.2026 - 19:38	-