

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ АГРЫЗСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Гагарина, д.13, г. Агрыз, 422230



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘГЕРЖЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Гагарин ур.,13, Әгерҗе шәһәре, 422230

Тел.: (85551) 2-22-46; Факс: 2-22-46; E-mail: isp.agryz@tatar.ru; www. agryz.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«13» августа 2026 г.

№ 197

О создании административной комиссии
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан

В соответствии с частью 1 статьи 14 Закон Республики Татарстан от 30 декабря 2005 года № 144-З РТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Татарстан по созданию и организации деятельности административных комиссий», решением Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 29.06.2021 № 10-2 «Об определении уполномоченного органа местного самоуправления на создание административной комиссии Агрызского муниципального района Республики Татарстан», Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать административную комиссию Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

2. Утвердить:

- состав административной комиссии Агрызского муниципального района Республики Татарстан (приложение 1);

- регламент работы административной комиссии Агрызского муниципального района Республики Татарстан (приложение 2).

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

4. Признать утратившим силу следующие постановления Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан:

- от 14.07.2026 № 182 «О внесении изменений в состав административной комиссий Агрызского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 05.07.2021 № 208»;

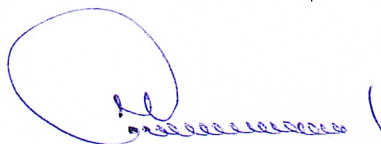
- от 19.06.2024 № 170 «О внесении изменений в состав административной комиссий Агрызского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 05.07.2021 № 208»;

- от 05.07.2021 № 208 «О создании административной комиссии Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан».

5. Настоящее постановление опубликовать на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<https://pravo.tatarstan.ru>), разместить на официальном сайте Агрызского муниципального района Республики Татарстан в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<https://agryz.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



И.Х. Салихов

Приложение № 1
к постановлению
Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан
от 03.08.2026 № 197

**Состав
административной комиссии
Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

1. Салихов Ильгиз Хайдарович - председатель комиссии, Руководитель Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан;
2. Лукшин Павел Алексеевич - заместитель председателя комиссии, начальник отдела контроля и учета Палаты имущественных и земельных отношений Агрызского муниципального района Республики Татарстан (по согласованию);
3. Сулейманова Эльвера Шамилевна- ответственный секретарь комиссии;
Члены: комиссии:
4. Иманова Любовь Сергеевна – начальник организационного отдела Исполнительного комитета муниципального образования «город Агрыз» Агрызского муниципального района Республики Татарстан (по согласованию);
5. Ниязов Эрнест Фахрутдинович — член Общественного совета (по согласованию);
6. Гайсина Роза Салиховна — заместитель председателя Финансово-бюджетной палаты- начальник бюджетного отдела Агрызского района Республики Татарстан (по согласованию);
7. Зигангараева Ляйсира Ренадовна - заместитель главного редактора по дублированию – руководителя филиала АО «Татмедиа» газеты Агрызского района «Агрызские вести» (по согласованию).

Приложение № 2
к постановлению
Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан
от 03.08.2026 № 197

**Регламент работы
административной комиссии
Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

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

Требования настоящего регламента обязательны для работы административной комиссии.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с ч. 1 ст. 14 Закона Республики Татарстан № 144-ЗРТ от 30 декабря 2005 года «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Татарстан по образованию и организации деятельности административных комиссий» и решением Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 29.06.2021 года № 10-2 «Об определении уполномоченного органа местного самоуправления на создание административной комиссии Агрызского муниципального района Республики Татарстан» создана административная комиссия Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

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 30.12.2005 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), решениями исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Агрызский муниципальный район Республики Татарстан» и муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях, и действует в пределах границ Агрызского 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. Важнейшие вопросы деятельности административной комиссии подлежат рассмотрению на совещаниях Министерства юстиции Республики Татарстан и Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

1.8. 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 Агрызского муниципального района Республики Татарстан срок полномочий административной комиссии 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. Административная комиссия нового состава формируется не позднее 15 календарных дней со дня истечения срока полномочий административной комиссии прежнего состава.

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

2.4. 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 Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

2.5. На постоянной штатной основе в состав комиссии входит

ответственный секретарь.

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

2.7. Персональный и численный состав административной комиссии устанавливается руководителем Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан в количестве не менее 5 членов и должен составлять нечетное число.

2.8. Членом административной комиссии назначается гражданин Российской Федерации, достигший 21 года, имеющий высшее образование, выразивший в письменной форме свое согласие на включение его в состав административной комиссии.

2.9. Не назначается 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.

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

2.11. Руководитель Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан 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.

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

2.13. Административная комиссия осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства. Текущая работа административной комиссии проводится по утвержденному председателем плану.

2.14. 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.

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

2.16. 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.

2.17. Административной комиссией 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.

2.18. В целях улучшения деятельности административной комиссии

проводятся регулярные обобщения судебной практики. С учетом результатов обобщения организуется работа по повышению квалификации членов административной комиссии.

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

Статистические сведения представляются ежеквартально.

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.

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

2.21. Дела об административных правонарушениях хранятся в административной комиссии и по истечении 5 лет сдаются в архив Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

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 Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях, а также правильно ли оформлены материалы административного 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 участвует 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, имеет право заявлять отвод лицу, 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:

- 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;

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 и Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях.

4.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения административной комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела либо материалов, полученных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи. 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 в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях.

4.4. Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях.

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 ответственным секретарем административной комиссии.

6. Решения по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении

6.1. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административной комиссией выносится постановление или определение в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

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

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

6.9. 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 имеет право устанавливать и применять только такие виды наказания как предупреждение и административный штраф.

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

7.2. Предупреждение и штраф могут устанавливаться и применяться только в качестве основных административных наказаний. Дополнительные виды наказаний административная комиссия назначать не имеет право.

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 к исполнению постановления по делу об административном правонарушении 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 уплачивается 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.

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, установленные действующим законодательством в пределах его компетенции, в том числе:

- по приему, регистрации и отправке корреспонденции;
- по учету движения и хранению дел об административных правонарушениях;
- по заполнению и ведению форм первичного учета;
- учета и регистрации поступивших заявлений, жалоб, писем;
- по подготовке и направлению запросов, писем, извещений, выписок 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.

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).

9.3. 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 так же 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 направляются 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 статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодекса Республики Татарстан об административных правонарушениях, 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 учета дел об административных правонарушениях;
- журнал учета исходящей корреспонденции;
- журнал учета входящей корреспонденции.

10.6. Журналы учета дел должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журнале учета делаются разборчиво.

10.7. Срок хранения журналов — 5 лет. 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 передаются, не выдаются организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя административной комиссии за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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 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 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 проводятся закрытыми. На них имеют право 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 заявления, ходатайства, руководит заседанием, способствуя полному и всестороннему выяснению всех обстоятельств дела, обеспечивает на заседании надлежащий порядок.

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

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

11.15. Если на заседании комиссии явились приглашенные представители сторон по рассматриваемому административному делу, то председатель, заместитель, члены имеют право 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 вынесения 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.

12. Решение административной комиссии

12.1. Решение административной комиссии объявляется и подписывается председателем.

12.2. Одновременно лицами, участвующими в заседании, и их представителями 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. Профилактика административных правонарушений

13.1. 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.

13.2. Административная комиссия проводит выездные заседания, в том числе в сельские поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан, согласно утвержденному председателем графику.

13.3. Административная комиссия организывает профилактическую работу путем освещения своей деятельности в средствах массовой информации и проведения разъяснительной работы среди физических и юридических лиц.

14. Уплата административного штрафа юридическими и физическими лицами не освобождает последних от фактического устранения административного правонарушения.