**[Рассмотрение дел об административных правонарушениях административной комиссией Варненского](http://www.mrech.ru/infrastructure/mil/administrativnaya-komissiya/full/1) муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
|  | секретарь административной комиссии- **Рябоконь Светлана Александровна**Адрес: с.Варна, ул. Советская, 135, 2 этаж**Телефон: 3-02-72**Дни недели и часы приема: понедельник — пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00 |
| Председатель административной комиссии | **Парфенов Евгений Анатольевич**- заместитель главы Варненского муниципального района по строительству и ЖКХ |
| Заместитель председателя административной комиссии | **Петрова Людмила Сергеевна**- начальник Управления по имущественным отношениям и предоставлению муниципальных услуг администрации Варненского муниципального района |
| График заседания административной комиссии | Заседание комиссии осуществляется второй и четвертый вторник месяца с 10.00 час.**Адрес:** с.Варна, ул. Советская, 135, 2 этаж |
| Адрес электронной почты административной комиссии | rsa\_katenino@mail.ru |
| Нормативные документы, на основании которых, осуществляет свою деятельность комиссия | Конституция Российской Федерации;Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;Закон Челябинской области [**от 27.05.2010 № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области»**](http://mrech.ru/upload/file/upload/89_OZ.pdf);Закон Челябинской области  **от 27.05.2010г. №583-ЗО«Об административных комиссиях и о наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».**Закон Челябинской области **от 31.01.2013г. №450-ЗО «О внесении изменений в Закон Челябинской области «Об административных правонарушениях в Челябинской области» и статью 7 Закона Челябинской области «Об административных комиссиях и о наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».**Постановление администрации Варненского муниципального района **от 09.06.2010г. №344А «О создании административной комиссии Варненского муниципального района, утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях"**Постановление администрации Варненского муниципального района **от 03.06.2013г. № 468 «О внесении изменений в постановление администрации Варненского муниципального района от 09.06.2010г. №344А «О создании административной комиссии Варненского муниципального района, утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».** |
| Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для рассмотрения на административной комиссии | Повестка о явке на заседание административной комиссии вручается лично под роспись при составлении протокола или почтовым уведомлением;Постановление по делу об административном правонарушении вручается секретарем на заседании административной комиссии или в течение 3-х дней после заседания, в случае не явки - по почте. |
| Перечень документов, необходимых для рассмотрения дела об административном правонарушении: | - протокол об административном правонарушении составляется и представляется в административную комиссию должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях;- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность гражданина (представляется лицом, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении);- документы, удостоверяющие служебное положение законного представителя юридического лица (руководителя юридического лица, а также иного лица, признанного в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица);- ордер, выданный соответствующим адвокатским образованием, и удостоверение адвоката, осуществляющего защиту (ст. 25.5 КоАП РФ);- доверенность иного лица, оказывающего юридическую помощь при представлении интересов лица, в отношении которого рассматривается дело об административном правонарушении, которая должна содержать дату ее совершения, перечень полномочий представителя (ст.ст. 185, 186 ГК РФ) по защите прав и законных интересов представляемого в соответствующей административной комиссии по конкретному делу об административном правонарушении;- прочие документы. |
| Последовательность действий и перемещений участника заседания административной комиссии | 1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, является на заседание административной комиссии, в указанное в повестке время и помещение.2. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносится Постановление по делу об административном правонарушении, которое немедленно объявляется по окончании рассмотрения дела, копия Постановления вручается под роспись во время заседания комиссии или в течение 3-х дней после заседания, в случае не явки - по почте заказным письмом.3. В случае назначения административного наказания в виде административного штрафа, Постановление по делу об административном правонарушении должно быть исполнено лицом, в отношении которого оно вынесено, не позднее тридцати дней со дня вступления Постановления в законную силу путем внесения суммы штрафы через любое отделение Сберегательного банка или иного банка России согласно реквизитам, указанным в Постановлении по делу об административном правонарушении.4.  В случае неуплаты административного штрафа в установленный Законом срок, Постановление о принудительном взыскании будет направлено: - в Пенсионный фонд для удержания суммы штрафа с пенсии правонарушителя (на правонарушителя, достигшего пенсионного возраста); - работодателю - для удержания штрафа с заработной платы; - в Центр занятости населения - для удержания с получаемого пособия; - в отдел судебных приставов-исполнителей - для принудительного взыскания (имущество, счета в банках) |
| Срок и условия ожидания приема | В порядке очереди в холле (коридоре), оборудованном местами для сидения. |
| Сроки и порядок выдачи копии Постановлений административной комиссии | Немедленно по окончании рассмотрения дела под расписку либо в течение 3-х дней после заседания, в случае не явки - по почте заказным письмом. |
| Решение, которое должен получить участник заседания административной комиссии | Постановление по делу об административном правонарушении (о назначении административного наказания в виде предупреждения или административного наказания в виде административного штрафа) или Постановление о прекращении производства по делу. |
| Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решение административной комиссии | Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1.-25.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в суд по месту нахождения административной комиссии, а для юридических и должностных лиц в арбитражный суд в течение десяти суток со дня вручения под расписку или получения копии Постановления по почте. |