

*Печатное издание
Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края*

«Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета»

№ 5 от «07» марта 2019 г.

Печатное издание Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» является периодическим печатным изданием, предназначенным исключительно для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Новоангарского сельсовета официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Новоангарского сельсовета и иной официальной информации.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МОТЫГИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАНГАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2019

г.

п. Новоангарск

№ 18-П

Об утверждении порядка сноса жилых домов, многоквартирных домов (частей жилых домов), признанных непригодными для проживания, аварийными и подлежащих сносу

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Уставом Новоангарского сельсовета, администрация муниципального образования Новоангарский сельсовет **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок сноса жилых домов, многоквартирных домов (частей жилых домов), признанных непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу, согласно приложению.
2. Определить администрацию Новоангарского сельсовета уполномоченным органом по организации сноса аварийных жилых домов, многоквартирных домов (частей жилых домов), находящихся в собственности муниципального образования – Новоангарский сельсовет.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоангарского сельсовета

Н.А. Потапова

Утверждено
постановлением администрации
Новоангарского сельсовета
от 01.03.2019 г. № 18-П

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СНОСА ЖИЛЫХ ДОМОВ, МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ (ЧАСТЕЙ ЖИЛЫХ ДОМОВ), ПРИЗНАННЫХ НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, АВАРИЙНЫМИ И ПОДЛЕЖАЩИМИ СНОСУ

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия сноса жилых домов, многоквартирных домов (частей жилых домов), признанных аварийными и подлежащими сносу, находящихся в собственности муниципального образования – Новоангарский сельсовета (далее – Жилые помещения).
2. Решение о сносе Жилых помещений принимается администрацией Новоангарского сельсовета путем издания постановления.
3. Признание в установленном Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее - Положение), порядке Жилого объекта аварийным и подлежащим сносу является основанием предъявления межведомственной комиссией к собственникам помещений в указанном доме требований о сносе в разумный срок.

4. В случае если данные собственники в установленный срок не осуществили снос указанного жилого помещения, земельный участок подлежит изъятию для муниципальных нужд и соответственно подлежит изъятию каждое жилое помещение в указанном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию Новоангарский сельсовет, в порядке, предусмотренном частями 1 - 3, 5 - 9 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - Жилищный кодекс РФ).

5. После прохождения всех процедур, установленных статьей 32 Жилищного кодекса РФ, и освобождения собственниками жилых помещений жилое помещение, признанное аварийным, подлежит сносу.

6. Снос аварийного жилого помещения может быть произведен на безвозмездной основе или посредством выставления на аукцион услуги по сносу Жилого объекта в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» за счет средств, предусмотренных в бюджете Новоангарского сельсовета.

7. Администрация Новоангарского сельсовета организует снос аварийного жилого помещения на безвозмездной основе на основании постановления администрации Новоангарского сельсовета (далее - постановление).

8. Администрация Новоангарского сельсовета в приоритетном порядке рассматривается вопрос о заключении договора оказания услуги по сносу аварийного Жилого объекта на безвозмездной основе.

9. Условия выполнения услуги по сносу аварийного жилого помещения на безвозмездной основе устанавливаются в договоре оказания услуг по сносу аварийного жилого помещения (далее - договор) (приложение № 1).

10. Для выявления юридических лиц или физических лиц, желающих произвести снос аварийного жилого помещения, администрация Новоангарского сельсовета в течение двух рабочих дней со дня издания постановления, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, направляет для опубликования в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» сообщение с предложением о заключении договора о сносе аварийного жилого помещения.

11. Срок приема заявлений о заключении договора о сносе аварийного жилого помещения (далее - заявление, прилагается) устанавливается в семь календарных дней со дня опубликования сообщения в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета».

12. Заявление подается в администрацию Новоангарского сельсовета в двух экземплярах. Заявление регистрируется в специальном журнале. В журнале и на заявлениях специалистом администрации Новоангарского сельсовета при заявителе фиксируется время и дата приема заявления, и один экземпляр заявления с отметкой о регистрации возвращается заявителю. Заявления и журнал регистрации заявлений на следующий рабочий день после окончания срока приема заявлений направляются Главе Новоангарского сельсовета. В случае появления двух и более претендентов администрацией Новоангарского сельсовета проводится конкурс. Победителем признается претендент, предложивший наиболее лучшие условия и сроки проведения работ.

13. В случае появления двух и более претендентов, предложивших одинаковые условия и сроки проведения работ, договоры заключаются в порядке очередности подачи заявлений, установленной по времени и дате регистрации заявлений.

14. На следующий рабочий день после окончания срока приема заявлений администрация Новоангарского сельсовета в течение двух рабочих дней рассматривает поданные заявления.

15. По результатам рассмотрения заявлений администрация Новоангарского сельсовета принимает решение о заключении договоров и (или) об отказе в заключении договоров.

16. С заявителем в течение трех рабочих дней после принятия решения администрацией Новоангарского сельсовета заключается договор.

Сообщение о приглашении для заключения договора направляется заявителю телефонограммой по номеру телефона, указанному в заявлении либо на официальный адрес электронной почты.

Остальным заявителям в течение следующего рабочего дня после заключения договора направляются письменные сообщения об отказе в заключении договора.

17. В случае отказа заявителя от заключения договора администрацией Новоангарского сельсовета принимает решение о заключении договора с заявителем, в заявлении которого зафиксированы время и дата подачи заявления, следующие за временем и датой, зафиксированным на заявлении заявителя, выигравшего конкурс и отказавшегося от заключения договора.

19. Администрация Новоангарского сельсовета после сноса жилых помещений, являющихся собственностью муниципального образования Новоангарский сельсовет, производит исключение помещений из реестра муниципальной собственности.

20. В случае, если не были выявлены лица, желающие заключить договор оказания услуги на безвозмездной основе для сноса аварийного жилого помещения, указанное аварийное жилое помещение должно быть снесено за счет средств бюджета муниципального образования Новоангарский сельсовет, предусмотренных на эти цели.

21. В этом случае, после окончания установленного пунктом 12 настоящего Порядка срока приема заявлений, администрацией Новоангарского сельсовета проводится определение стоимости услуги по сносу аварийного жилого помещения, а также готовятся документы для проведения аукциона на оказание услуги по сносу аварийного жилого помещения.

22. После завершения подготовки аукционной документации администрация Новоангарского сельсовета проводит аукцион по заключению муниципального контракта на оказание услуги по сносу аварийного Жилого объекта в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

23. Контроль за оказанием услуги по сносу аварийного жилого помещения в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контактами возлагается на Заместителя Главы Новоангарского сельсовета.

Приложение № 1 к Положению о порядке сноса жилых домов, многоквартирных домов (частей жилых домов), признанных непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу

Форма заявления о заключении договора оказания услуги по сносу аварийного дома на безвозмездной основе (для организаций: заявление подается на бланке организации с заполнением соответствующих реквизитов)

В администрация Новоангарского сельсовета
Главе

_____ (для граждан: Ф.И.О. полностью, для организаций: название)

_____ адрес проживания, место нахождения

Телефон № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор оказания услуги по сносу аварийного(ных) дома(ов), многоквартирных домов на безвозмездной основе, расположенного(ых) по адресу: _____, N _____.

Указанный(ые) аварийный(ые) дом(а) осмотрен(ы). Ознакомлен с Порядком сноса жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, утвержденным постановлением администрации Новоангарского сельсовета от _____.20__ N _____.

_____ (подпись) _____ Ф.И.О.
"___" _____ 20__ г.
Заявление принято _____ час. _____ мин."___" _____ 20__ г.

Специалист администрации Новоангарского сельсовета _____
название должности подпись Ф.И.О.

Приложение № 2 к Порядку сноса жилых домов, многоквартирных домов (частей жилых помещений), признанных аварийными и подлежащими сносу, утвержденному постановлением администрации Новоангарского сельсовета от 01.03.2019 г. № 18 -П

ДОГОВОР
ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО СНОСУ АВАРИЙНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

п.Новоангарск

" ___ " _____ 20 ___

Администрация Новоангарского сельсовета, именуемая в дальнейшем "Заказчик", в лице Главы _____, действующей на основании Устава Новоангарского сельсовета, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", а по отдельности "Сторона", в соответствии с Положением о сносе жилых домов, многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, заключили настоящий договор (далее - настоящий Договор) о нижеследующем.

Статья 1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется на свой риск, своими силами и средствами оказать Заказчику следующие услуги (далее - Услуги):

- 1) снос аварийного дома, расположенного по адресу. _____, (далее - Объект);
- 2) вывоз отходов, оставшихся после сноса Объекта;
- 3) приведение земельного участка в границах, определенных Заказчиком, на котором располагался снесенный Объект, в порядок - отсутствие на земельном участке отходов сноса Объекта, планировка земельного участка.

1.2. Исполнитель вправе привлекать к оказанию Услуг третьих лиц без предварительного получения на то согласия Заказчика.

1.3. Сроки оказания Услуг:

начало - со дня подписания настоящего Договора;

окончание - не более ___ календарных дней с начала оказания Услуг.

Статья 2. Обязанности сторон

2.1. Заказчик обязан:

- 2.1.1. Предоставить Исполнителю Объект, указанный в пп. 1 п. 1.1 статьи 1 настоящего Договора для сноса;
- 2.1.2. Определить границы земельного участка, подлежащего приведению в порядок, - вывоз отходов, планировка земельного участка;
- 2.1.3. В срок, указанный в п. 4.2 статьи 4 настоящего Договора, осуществить приемку оказанных Исполнителем Услуг.

2.2. Исполнитель обязан:

- 2.2.1. Оказать Заказчику Услуги, указанные в п. 1.1 статьи 1 настоящего Договора;
- 2.2.2. Нести ответственность перед Заказчиком за надлежащее выполнение Услуг третьими лицами, привлеченными Исполнителем для оказания Услуг;
- 2.2.3. Обеспечить выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, по охране окружающей среды, зеленых насаждений, земли при выполнении Услуг;
- 2.2.4. Обеспечить охрану Объекта для недопущения проникновения на Объект посторонних лиц;
- 2.2.5. Выполнять Услуги в соответствии с нормами, положениями, предусмотренными действующим законодательством при производстве работ по сносу Объекта;
- 2.2.6. Допускать представителя Заказчика на Объект для контроля за ходом работ;
- 2.2.7. Устранить недостатки, в сроки, указанные в п. 4.3 статьи 4 настоящего Договора;

Статья 3. Права сторон

3.1. Заказчик имеет право:

- 3.1.1. Направлять своего представителя на Объект, для осуществления контроля за ходом работ;
- 3.1.2. В случае, не устранения недостатков в срок, указанный в п. 4.3 статьи 4 настоящего Договора, привлечь другого Исполнителя для устранения недостатков.

3.2. Исполнитель имеет право:

- 3.2.1. Выбрать способ сноса Объекта - обрушением и/или разборкой.

Статья 4. Порядок сдачи и приемки оказанных услуг

4.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание акт сдачи-приемки оказанных услуг в двух экземплярах (приложение).

4.2. В течение трех дней после получения акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю мотивированный отказ от его подписания в виде претензии.

4.3. В случае наличия недостатков, указанных в претензии, Исполнитель обязуется устранить их в течение пяти дней со дня получения соответствующей претензии Заказчика.

4.4. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг.

4.5. Исполнитель имеет право исполнить Услуги раньше сроков, указанных в п. 1.3 статьи 1 настоящего Договора. В данном случае Стороны руководствуются пп. 4.1 - 4.4 настоящей статьи.

Статья 5. Стоимость услуг по Договору

5.1. Услуги по настоящему Договору оказываются исполнителем безвозмездно.

Статья 6. Ответственность сторон

6.1. Во всех случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Статья 7. Форс-мажор

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору при возникновении непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (обстоятельства форс-мажора).

7.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение двух дней уведомить об этом другую Сторону.

7.3. В случае наступления обстоятельств форс-мажора сроки, предусмотренные в п. 1.3 статьи 1 настоящего Договора, отодвигаются соразмерно времени действия этих обстоятельств.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более одного месяца, то каждая Сторона вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке.

Статья 8. Срок действия, изменение и досрочное расторжение Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в действие со дня его подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

8.3. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Статья 9. Разрешение споров

9.1. Стороны будут стремиться к разрешению всех возможных споров и разногласий, которые могут возникнуть по настоящему Договору или в связи с ним, путем переговоров.

9.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, передаются на рассмотрение суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Статья 10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

10.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

10.3. К настоящему Договору прилагаются:

- акт сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение).

10.4. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Заказчик Исполнитель

Наименование: _____

Адрес: _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

Р/с _____

в _____

К/с _____

БИК _____

ОКПО _____

От имени Заказчика

_____ (_____)

М.П

От имени Исполнителя

_____ (_____)

Приложение
к Договору

от _____ . N _____

АКТ

ПРИЕМКИ-СДАЧИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ ПО СНОСУ
АВАРИЙНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

п.Новоангарск

" ____ " _____ 20

Администрация Новоангарского сельсовета, именуемая в дальнейшем "Заказчик", в лице Главы Новоангарского сельсовета _____, действующей на основании Устава Новоангарского сельсовета, с

одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____, действующий на основании, с другой стороны, составили настоящий Акт приемки-сдачи оказанных услуг по сносу аварийного дома (далее - Акт)

по Договору оказания услуг по сносу аварийного дома от "___" _____ 20__ N _____ (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Во исполнение п. 1.1 статьи 1 Договора Исполнитель в период с

"___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. выполнил обязательства по оказанию услуг, а именно оказал Заказчику услуги по сносу аварийного дома, расположенного по адресу: _____, вывоз отходы, оставшиеся после сноса аварийного дома, привел земельный участок в границах, определенных Заказчиком, на котором располагался снесенный аварийный дом, в порядок, на земельном участке отсутствуют отходы сноса Объекта, проведена планировка земельного участка.

2. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

От имени Заказчика

От имени Исполнителя:

_____ (_____)

_____ (_____)

М.П.

Приложение N 2
к Порядку
сноса жилых домов, многоквартирных
домов, признанных аварийными и
подлежащими сносу,
утвержденному постановлением
администрации Новоангарского сельсовета
от 01.03.2019 № 18-П

СООБЩЕНИЕ

Администрация Новоангарского сельсовета, на основании постановления от _____ № _____, предлагает организациям и гражданам заключить договоры на оказание услуг по сносу аварийных домов и вывозу оставшихся после сноса отходов на безвозмездной основе.

Аварийный(е) дом(а), подлежащие сносу, находится (находятся) в п.Новоангарск по следующему(им) адресу(ам): _____.

Ознакомьтесь с Порядком сноса многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, утвержденному постановлением администрации Новоангарского сельсовета от _____ 2019 № _____, условиями договора и подать заявления о заключении договора можно в администрацию Новоангарского сельсовета: п.Новоангарск, ул.4 квартал 8, в рабочие дни с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 (в пятницу - до 16-00 часов).

При себе иметь:

для граждан: документ удостоверяющий личность, сведения об индивидуальном налоговом номере (свидетельство об ИНН);

для юридических лиц: документ, подтверждающий полномочия представителя, устав организации, платежные реквизиты организации.

Договоры будут заключаться в порядке очередности подачи заявлений.

Срок приема заявлений о заключении договоров - 7 календарных дней со дня опубликования настоящего сообщения в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета»

Глава Новоангарского сельсовета

Н.А. Потапова

Приложение N 3
к Порядку
сноса жилых домов, многоквартирных
домов, признанных аварийными и
подлежащими сносу,

утвержденному постановлением
администрации Новоангарского сельсовета
от 01.03.2019 № 18-П

Форма заявления о заключения договора оказания
услуги по сносу аварийного дома на
безвозмездной основе
(для организаций: заявление подается на
бланке организации с заполнением
соответствующих реквизитов)
администрация Новоангарского сельсовета

Главе _____

(для граждан: Ф.И.О. полностью, для
организаций: название)

адрес проживания, место нахождения

Телефон N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор оказания услуги по сносу аварийного(ных) дома(ов) на безвозмездной основе, расположенного(ых) по адресу: п.Новоангарск, ул. _____, N ____.

Указанный(ые) аварийный(ые) дом(а) осмотрены.

Ознакомлен с Порядком сноса жилых домов, многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, утвержденному постановлением администрации Новоангарского сельсовета от ____ . ____ . 200 N ____.

подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

Заявление принято ____ час. ____ мин. " ____ " _____ 20__ г.

Специалист комитета _____

название должности подпись Ф.И.О.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МОТЫГИНСКИЙ РАЙОН
НОВОАНГАРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

04.03.2019

п. Новоангарск

№ 135

О внесении изменений в Решение Новоангарского сельского совета депутатов № 117 от 22.08.2016 года «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности в МО Новоангарский сельсовет»

На основании статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 5.1, 24, 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Устава Новоангарского сельсовета, Новоангарский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Новоангарского сельского Совета депутатов № 117 от 22.06.2018 г. «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности в МО Новоангарский сельсовет» следующие изменения:

1.2 пункт 1 подпункт 1.4 Положения пункт 1 исключить;

1.3 пункт 1 подпункт 1.4 Положения пункт 2 исключить;

1.4 пункт 1 подпункт 1.4 Положения пункт 3 исключить;

1.5 пункт 1 подпункт 1.4 Положения пункт 5 исключить;

1.6 пункт 1 подпункт 1.4 Положения пункт 6 исключить;

2. Приложение 3 к Решению Новоангарского сельского совета депутатов изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему Решению Новоангарского сельского совета депутатов.

2. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в «ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета».

Председатель Новоангарского
сельского Совета депутатов

Е. Е. Коносова

Глава Новоангарского сельсовета

Н.А. Потапова

Приложение № 1 к Решению
Новоангарского сельского Совета депутатов
от 04.03.2019 г. № 135

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту

_____ (наименование проекта,
подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях)

"__" _____ г.
(дата оформления заключения)

_____ место

Заключение о результатах публичных слушаний подготовлено на основании
протокола публичных слушаний по проекту _____

_____ (реквизиты протокола публичных слушаний)

В публичных слушаниях приняли участие _____ участников публичных
(количество)
слушаний.

В период проведения публичных слушаний гражданами, являющимися
участниками публичных слушаний и постоянно проживающими на территории,
в пределах которой проводятся публичные слушания, были внесены следующие
предложения и замечания:

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Содержание предложения (замечания)
----------	-----------------------------------	------------------------------------

В период проведения публичных слушаний иными участниками публичных слушаний были внесены следующие
предложения и замечания:

N п/п	Фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица	Содержание предложения (замечания)
----------	--	------------------------------------

По итогам проведения публичных слушаний по проекту _____

_____ (наименование проекта)

_____ (организатор публичных слушаний)

_____ (аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний
о целесообразности

или нецелесообразности учета внесенных предложений и замечаний и выводы
по результатам публичных слушаний)

Председатель комиссии

_____ (наименование комиссии)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

(наименование комиссии)

(подпись) (расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МОТЫГИНСКИЙ РАЙОН
НОВОАНГАРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

04.03.2019 г.

п. Новоангарск

№ 136

О внесении изменений в Решение Новоангарского сельского совета депутатов № 46 от 29.06.2016 года «Об утверждении регламента работы и состава административной комиссии муниципального образования Новоангарский сельсовет»

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Решение совета депутатов администрации Новоангарского сельсовета № 46 от 29.06.2016 года «Об утверждении регламента работы и состава административной комиссии муниципального образования Новоангарский сельсовет» следующие изменения: Приложение 1, приложение 2 к Решению Новоангарского сельского совета депутатов изложить в новой редакции согласно приложению, к настоящему Решению Новоангарского сельского совета депутатов;
2. Утвердить состав административной комиссии муниципального образования Новоангарский сельсовет согласно приложению 3.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Новоангарского сельсовета А.С. Паршонок.
4. Постановление вступает в силу в день его подписания и подлежит официальному опубликованию в печатном издании.

Председатель Новоангарского
Сельского Совета депутатов

Е.Е. Коносова

Глава Новоангарского сельсовета

Н.А. Потапова

Приложение 1
к Решению Новоангарского
сельского совета депутатов
№ 136 от 04.03.2019 г.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

муниципального образования Новоангарский сельсовет

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», и определяет порядок деятельности административной комиссии муниципального образования Новоангарский сельсовет, в том числе порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность, принятия и исполнения решений, полномочия членов административной комиссии.

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия муниципального образования Новоангарский сельсовет (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в порядке, установленном законами Красноярского края, для рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

1.2. Административная комиссия не является органом администрации Новоангарского сельсовета и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Красноярского края.

1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.4. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регулярной отчетности перед главой муниципального образования.

1.5. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новоангарский сельсовет.

1.6. Административная комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.7. Административная комиссия ежеквартально отчитывается перед главой муниципального образования о проделанной работе.

2. Цели деятельности и задачи административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях.

2.2. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

3. Состав административной комиссии

3.1. В состав административной комиссии включаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Ответственный секретарь административной комиссии, как правило, должен иметь юридическое образование.

3.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.3. Председатель административной комиссии и его заместители избираются из состава членов административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

3.4. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

3.5. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.

4. Полномочия членов административной комиссии

4.1. Полномочия председателя административной комиссии:

- а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;
- б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;
- в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;
- г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;
- д) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

4.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

4.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

- а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;
- б) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;
- в) ведет протокол заседания и подписывает его;
- г) обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;
- д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;
- е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

4.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

- а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- б) участвуют в заседаниях административной комиссии;
- в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;
- г) участвуют в голосовании при принятии решений.

5. Прекращение полномочий члена административной комиссии.

5.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

- а) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;
- б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;
- в) прекращения гражданства Российской Федерации;
- г) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;
- д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;
- е) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;
- ж) смерти члена административной комиссии.

6. Организация работы административной комиссии

6.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.

6.2. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.3. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

6.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

6.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.

6.7. Ответственный секретарь комиссии:

- а) осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел;
- б) предоставляет проекты постановлений и определений, выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии;
- в) осуществляет контроль соблюдения сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;
- г) ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- д) вручает копию постановления по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылает указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления;
- е) вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу;
- ж) осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;
- з) направляет постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение;
- и) осуществляет иные функции, определенные законодательством, настоящим Регламентом.

6.8. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.

6.9. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.

6.10. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.11. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

6.12. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

6.13. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

6.14. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.

6.15. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

6.16. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

6.17. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.

6.18. Дела об административных правонарушениях и протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством.

6.19. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.

7. Компетенция административной комиссии

7.1. К компетенции административной комиссии относится рассмотрение дел (материалов, протоколов) об административных правонарушениях, совершенных на территории Новоангарского сельсовета и предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

8. Организация делопроизводства административной комиссии

8.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственными секретарями административной комиссии, либо членами административной комиссии, их замещающими, через структурное подразделение администрации Новоангарского сельсовета ответственное за организацию делопроизводства, до окончания сроков хранения.

Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.

8.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, лицом, его замещающим.

8.3. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь 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.

8.4 Требования к подготовке документов:

8.4.1. При подготовке и оформлении документов административной комиссии используются реквизиты организационно-распорядительной документации, состав которых определен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов».

8.4.2. 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.

8.4.3 Бланки административной комиссии изготавливаются с помощью средств вычислительной техники на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: левое - 30 мм; правое - 1,5 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.

10.2.4 При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Office Word версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 11-12 (для оформления табличных материалов) №14 для оформления текста.

8.5. Порядок приема, отправления дел об административных правонарушениях и корреспонденции:

8.5.1. 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.

8.5.2. Ответственный секретарь административной комиссии вскрывает пакеты, проверяет соответствие административных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице дела (письма и т.п.) штамп, где указывается дата поступления материала в административную комиссию, регистрационный номер документа по журналу 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 должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

8.5.3. 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.

8.5.4. 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.

8.5.5 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.

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

8.5.7. В административной комиссии ведется журнально-картотечный, а также электронный учет административных правонарушений, выявленных административной комиссией, дел об административных правонарушениях и лиц, привлеченных к административной ответственности.

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

8.5.9. 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.

8.5. Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении.

8.5.1. Все административные дела, поступающие в административную комиссию, подшиваются в обложку, на которой указываются наименование административной комиссии, номер дела, фамилия, имя, отчество 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 Красноярского края от 02.10. 2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях», дата поступления дела в административную комиссию и дата его рассмотрения.

8.5.2. После рассмотрения дела административной комиссией, ответственный секретарь подшивает 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 в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

8.5.3. Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые административной комиссией, подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер делов текущем году по журналу учета дел об административных правонарушениях и год поступления (например: № 1/19). Нумерация начинается в начале года с 1.

8.5.4. 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.

8.5.5. В административной комиссии ведутся следующие журналы:

- журнал учета дел об административных правонарушениях;
- журнал учета лиц, подвергнутых штрафу.

8.5.6. Журналы учета дел должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журнале учёта делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

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

8.5.8. 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.

8.6. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключаящем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.

9. Заключительные положения

9.1. Административная комиссия при принятии решений по делам об административных правонарушениях самостоятельна.

9.2. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение 2
к Решению Новоангарского
сельского совета депутатов
№ 136 от 04.03.2019 г.

Журнал регистрации информации, содержащей данные, указывающие на событие административного правонарушения

Рег. №	Лицо, сообщившее об административном правонарушении или орган из которого поступили материалы, указывающие на наличие события административного правонарушения.	Дата поступления, материалов, сообщения или заявления	Дополнительная информация	Результат рассмотрения

Журнал учета дел об административных правонарушениях

№ п/п	Сведения о протоколе					Сведения о результатах подготовки к рассмотрению дела об административном правонарушении				
	№	дата	поставьте	Кем составлен	В отношении кого (ФИО и адрес)	Вынесен о (О/П)	№	дата	Нормативное основание	Орган, в который дело передано
1										
2										

3										
4										

Административная комиссия Новоангарского сельсовета
Ж У Р Н А Л
 регистрации информации, содержащей данные,
 указывающие на событие административного правонарушения

с № _____ по № _____
 начат « _____ » _____ 20__ г.
 окончен « _____ » _____ 20__ г.

Административная комиссия Новоангарского сельсовета
Ж У Р Н А Л
 Учета дел об административных правонарушениях

с № _____ по № _____

начат « _____ » _____ 20__ г.
 окончен « _____ » _____ 20__ г.
 Заверительная надпись на последнем листе журналов

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов.

Председатель административной комиссии
 Новоангарского сельсовета _____

« _____ » _____ 20__ г.

Административная комиссия Новоангарского сельсовета
ПРОТОКОЛ N _____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

" ____ " _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. _____
 (место составления)

_____ (должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

составил настоящий протокол в отношении:

_____ (фамилия, имя отчество гражданина)

_____ (для юридического лица указывается организационно-правовая форма, полное наименование)

Дата рождения _____ Место рождения _____

Место регистрации _____

_____ (для юридического лица - юридический адрес)

Фактическое место жительства _____

_____ (для юридического лица указывается фактическое место нахождения организации)

Место работы, адрес, телефон _____

Должность _____

Паспорт: серия _____ N _____ выданный _____

Сведения об административных наказаниях

Дата, время, место и обстоятельства совершения административного правонарушения, статья нарушенного нормативного правового акта:

_____ то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное _____ (статья, пункт, наименование нормативного акта, предусматривающего ответственность за совершение данного правонарушения)

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства) _____ (подпись)

Свидетелям (иным участникам производства по делу) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. _____ Кодекса РФ об административных правонарушениях.

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Лицу, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении разъяснены права, предусмотренные ст.51 Конституции РФ и ст.25.1 КоАП РФ - знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а так же иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ. _____ (подпись)

ОБЪЯСНЕНИЕ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ВЕДЕТСЯ ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ:

_____ (Подпись лица, в отношении которого ведется административное производство (законного представителя))

К протоколу прилагаются: _____ (перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

Подпись лица, в отношении которого ведется административное производство (законного представителя) _____

Подписи иных участников производства по делу, если таковые имеются _____

Подпись лица, составившего протокол _____ (должность, Ф.И.О.)

Копию протокола получил (вручается физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении) "___" _____ 20__ г.

(подпись)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о назначении времени и места рассмотрения дела
об административном правонарушении № _____

«___» _____ 20__ г.

_____ (место вынесения)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета руководствуясь ст. 8 [Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае»](#), ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 [Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»](#), в ходе подготовки к рассмотрению дела об административном правонарушении в соответствии со [ст. 29.1](#) КоАП РФ, рассмотрела протокол от "___" _____ 20__ г. № _____ об административном правонарушении, возбужденного _____ в _____ отношении _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес и адрес фактического места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства, места работы) по ст. ____ КоАП РФ, на основании изложенного, руководствуясь [п. 1 ч. 1](#) ст. 29.4 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛА:

1. Назначить дело об административном правонарушении № ___, возбужденное в отношении _____, (указывается лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу) к рассмотрению на «___» _____ 20__ г. в ___ часов ___ минут по адресу:

Явка лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, обязательна.
2. Для рассмотрения дела вызываются следующие лица:

(перечисляются лица, указанные в статьях 25.2, 25.3, 25.4, 25.5, 25.8, 25.9, 25.10 КоАП, вызываемые для участия в деле)

3 _____ (лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу) надлежит в трехдневный срок со дня получения настоящего определения представить в административную комиссию Новоангарского сельсовета следующие сведения (документы и материалы):

(указывается перечень документов и материалов, необходимых для рассмотрения дела)

Председатель административной комиссии _____ (фамилия имя отчество) _____ (подпись)

В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если имеются данные о надлежащем извещении о месте и времени рассмотрения дела и от данного лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения, в соответствии с [ч. 2 ст. 25.1](#) КоАП РФ дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в его отсутствие.

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Отметка о дате вручения (направления по почте) определения: _____

Определение получил: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о передаче дела об административном правонарушении

№ _____ на рассмотрение по подведомственности

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Административная комиссия Новоангарский сельсовет руководствуясь ст. 8 [Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае»](#), ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 [Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»](#), рассмотрела Протокол об административном правонарушении от «__» _____ 20__ г. и приложенные к нему материалы, в отношении _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес и адрес фактического места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства, места работы) рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____,

(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

УСТАНОВИЛА:

_____ (указываются обстоятельства, свидетельствующие о том, что рассмотрение дела не относится к

_____ компетенции административной комиссии)

Руководствуясь пунктом 2 части 2 статьи 29.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Передать дело об административном правонарушении № _____ по подведомственности _____

(указывается орган, в который передаются материалы дела)

Председатель административной комиссии

Новоангарского сельсовета _____

(подпись)

(фамилия имя отчество)

Примечание. Копии определения об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении направляются соответствующим участникам производства по делу заказным письмом с уведомлением или вручаются либо объявляются указанным лицам (их законным представителям) под расписку.

Административная комиссия Новоангарского сельсовета

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о возвращении протокола об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета руководствуясь ст. 8 [Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае»](#), ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 [Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»](#) рассмотрев при подготовке к рассмотрению протокол и другие материалы дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____

_____ (наименование лица)

по ч. _____ ст. _____ КоАП России,

УСТАНОВИЛА:

_____ (указать основания для возвращения протокола и других материалов дела, в том числе

_____ составление протокола и оформление других материалов дела неправомочными лицами,

неправильное составление протокола и оформление других материалов дела либо неполнота

представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела)

На основании изложенного и руководствуясь п. 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП России,

ОПРЕДЕЛИЛА:

Возвратить _____

(указать лицо, которому возвращаются материалы дела)

протокол об административном правонарушении и другие материалы дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____

правонарушении № _____ в отношении _____

(наименование лица)

для устранения выявленных недостатков в установленные законом сроки.

Председатель

административной комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета

ОПРЕДЕЛЕНИЕ № _____

об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении

(*при подготовке к рассмотрению дела или при рассмотрении дела*)

« ____ » _____ 20__ г.

(место вынесения)

Административная комиссия _____ *Новоангарский сельсовет* Руководствуясь ст. 8 [Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае»](#), ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 [Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»](#), рассмотрела Протокол об административном правонарушении от « ____ » _____ 20__ г. и приложенные к нему материалы, в отношении _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес и адрес фактического места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства, места работы)

УСТАНОВИЛА:

(излагаются обстоятельства, мотив (мотивы) отложения рассмотрения дела об

административном правонарушении на стадии подготовки его к рассмотрению)

Руководствуясь _____ (*п.3 ч.1 ст. 29.4 или п.7 ч.1 ст.29.7*) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

1. Рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ отложить на

« ____ » _____ 20__ г. на _____ часов __ минут по адресу _____

(город, улица (проспект и т.п.), номер дома (корпус, строение и т.п.), номер комнаты (иного помещения).

2. Вызвать для рассмотрения дела об административном правонарушении на

указанное время _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес и адрес фактического места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства, места работы)

и предложить представить все имеющиеся замечания, объяснения, доказательства и иные материалы по существу правонарушения.

Председатель административной комиссии
Новоангарского сельсовета

(подпись)

(фамилия имя отчество)

(отметка о вручении определения)

Примечание. Копии определения об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении направляются соответствующим участникам производства по делу заказным письмом с уведомлением или вручаются либо объявляются указанным лицам (их законным представителям) под расписку.

В необходимых случаях указывается часть статьи КоАП РФ, по которой возбуждается дело об административном правонарушении.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

Статья 29.4. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении

«1. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносятся определения:

- 1) о назначении времени и места рассмотрения дела;
- 2) о вызове лиц, указанных в [статьях 25.1 - 25.10](#) настоящего Кодекса, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;

3) об отложении рассмотрения дела;

- 4) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;

- 5) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции судьи, органа, должностного лица, к которым протокол об административном правонарушении и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе судьи, состава коллегиального органа, должностного лица.»

Статья 29.7. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении

«1. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

7) выносятся определение об отложении рассмотрения дела в случае:

- а) поступления заявления о самоотводе или об отводе судьи, члена коллегиального органа, должностного лица, рассматривающих дело, если их отвод препятствует рассмотрению дела по существу;
- б) отвода специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;
- в) необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы;»

В административную комиссию
Новоангарского сельсовета

от _____
(Ф.И.О.)

(процессуальное положение)
проживающего: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В производстве административной комиссии Новоангарского сельсовета, руководствуясь ст. 8 [Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае»](#), ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 [Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»](#), ст.ст. 29,3 КоАП РФ, находится дело об административном правонарушении № _ от «__» _____ 20__ г. и приложенные к нему материалы, в отношении _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес и адрес фактического места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства, места работы)

В рассмотрении данного дела в качестве _____
Участвует _____

Считаю, что _____

Не может участвовать в рассмотрении дела и подлежит отводу

ЗАЯВЛЯЮ:

Отвод (самоотвод) _____

Приложение:

1. Имеющиеся письменные доказательства о возможной необъективности лица, которому заявлен отвод.
2. Иные имеющиеся данные, исключающие участие в процессе лица, которому заявлен отвод.

Председатель административной комиссии

Новоангарского сельсовета

_____ (подпись)

_____ (фамилия имя отчество)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления об отводе
(самоотводе)

«__» _____ 20__ г.

_____ (место вынесения)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета, руководствуясь ст. 8 [Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае»](#), ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 [Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»](#), ст.ст. 29,3, 29,2, 25,12, 25,13 КоАП РФ, рассмотрела заявление от отводе (самотводе) по дело об административном правонарушении № __ от «__» _____ 20__ г. и приложенные к нему материалы, в отношении _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес и адрес фактического места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства, места работы)

УСТАНОВИЛА:

Рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ назначенное на «__»

_____ 201__ г. на ____ час. ____ мин.

ОПРЕДЕЛИЛА:

Удовлетворить (отказать в удовлетворении) заявление _____

_____ об отводе (самоотводе)

Председатель административной комиссии

Новоангарского сельсовета

_____ (подпись)

_____ (фамилия имя отчество)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
о приводе

«__» _____ 201__ г.

_____ (место вынесения)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета, руководствуясь ст. 8 [Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае»](#), ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 [Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»](#), ст. 27.15, ч.3 ст.29.4, п.8 ч.1 ст. 29.7 КоАП РФ, рассмотрела материалы по делу об административном правонарушении № ___ от «__» _____ 20__ г. и приложенные к нему материалы, в отношении _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес и адрес фактического места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства, места работы)

УСТАНОВИЛА:

Рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ назначенное на «__» _____ 20__ г. на _____ час. _____ мин. Было отложено в связи с неявкой без уважительной причины _____

и его (ее) отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом.

ОПРЕДЕЛИЛА:

1. Подвергнуть _____

приводу на заседание административной комиссии, расположенной по адресу: _____

«__» _____ 20__ г. к _____ час. _____ мин.

3. Определение о приводе направить для исполнения _____

Председатель административной комиссии

Новоангарского сельсовета

_____ (подпись)

_____ (фамилия имя отчество)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____

по делу об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г.

_____ (место рассмотрения дела)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета составе:

руководствуясь статьями 22.1, 29.7, 29.9, 29.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ст. 8 [Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае»](#), ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 [Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»](#), рассмотрев дело об административном правонарушении, в отношении гражданин(ка), юридическое лицо

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)

_____ (дата и место рождения, место нахождения юридического лица)

зарегистрированный(ая) по месту жительства/пребывания _____

тел.: _____

фактически проживающий(ая) _____

тел.: _____

работающий(ая)/служащий(ая)

_____ (наименование и адрес организации, телефон)

_____, должность _____

УСТАНОВИЛА: «__» _____ 20__ г. в «__» час. «__» мин. на

_____ (дата, время, место совершения административного правонарушения)

_____ (обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

т.е. совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное частью __ статьи(ей) _____ Закона Красноярского края «Об административных правонарушениях»

ПОСТАНОВИЛА:

Признать гр. _____ виновным(ой) в совершении административного правонарушения, предусмотренного частью __ статьи(ей) _____ Закона Красноярского края «Об административных правонарушениях» _____ и назначить административное наказание в виде _____

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, право, порядок и сроки обжалования постановления по делу, предусмотренные статьями 30.1 30.2, 30.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также положения статьи 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающие уплату административного штрафа не позднее 30 дней со дня вступления постановления в законную силу, и частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающие ответственность за неуплату административного штрафа в установленный срок.

Административный штраф, не позднее 30 дней со дня вступления настоящего постановления в законную силу, надлежит уплатить в любом отделении Сбербанка (реквизиты). Квитанцию об оплате штрафа принести в _____ (указать точный адрес).

Постановление вступило в законную силу «__» _____ 20__ г.

Председатель административной комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия имя отчество)

Копию постановления получил(а) «__» _____ 20__ г.

_____ (фамилия имя отчество гражданина, должность и фамилия имя отчество представителя юридического лица) _____ (подпись)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ о прекращении производства по делу об административном правонарушении № _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (место вынесения)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета, руководствуясь ст. 8 [Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае»](#), ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 [Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»](#) изучив материалы дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____

_____ (указать фамилию, имя, отчество, паспортные

_____ данные, код ИНН, место жительства и/или регистрации физического лица (либо наименование, _____ коды ОКПО и ИНН, местонахождение юридического лица), если такое лицо установлено)

по ч. _____ ст. _____ КоАП России,

УСТАНОВИЛА:

_____ (указываются установленные обстоятельства, исключающие производство по делу об

_____ административном правонарушении)

На основании изложенного и руководствуясь ст. 28.9 КоАП России,

ПОСТАНОВИЛА:

1. Производство по делу об административном правонарушении № _____

в отношении _____

по ч. _____ ст. _____ КоАП России прекратить в связи _____ (указываются

_____ обстоятельства, изложенные в п. 24.5 КоАП России)

В соответствии со ст. ст. 30.1 – 30.3 КоАП России постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в ст. ст. 25.1, 25.3 – 25.5 КоАП России,

Председатель _____
административной комиссии _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Копию настоящего постановления получил “ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Копия настоящего постановления выслана по адресу: _____

Примечание. Копия постановления вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Административная комиссия Новоангарского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о прекращении исполнения постановления по делу об административном правонарушении № _____ от _____

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (место вынесения)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета, руководствуясь ст. 8 Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях» рассмотрев материалы исполнения постановления по делу об административном

правонарушении № _____ от _____
о привлечении _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, код ИНН, адрес места жительства

или регистрации физического лица; наименование, коды ОКПО и ИНН, местонахождение

юридического лица)

к административной ответственности за совершение правонарушения,

предусмотренного ст. _____ (_____) КоАП России (ТК России)

УСТАНОВИЛА:

(указать основание для прекращения исполнения в соответствии со ст. 31.7 КоАП России,

обстоятельства, послужившие основаниями для прекращения исполнения постановления,

доказательства, которыми подтверждаются эти обстоятельства)

На основании изложенного и руководствуясь ст. 31.7 КоАП России

ПОСТАНОВИЛА:

1. Исполнение постановления о назначении административного наказания по делу

об административном правонарушении № _____
от _____ прекратить в связи с _____

(указать основание прекращения в соответствии со ст. 31.7 КоАП России)

Председатель
административной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Копию настоящего постановления получил “ _____ ” _____ 200__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Копия настоящего постановления выслана по адресу _____

исх. № _____ от _____.

Примечание: копия постановления вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

В административную комиссию
Новоангарского сельсовета

от _____ (Ф.И.О.)

_____ (процессуальное положение)
проживающего: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления**

Постановлением административной комиссии Кулаковского сельсовета от « _____ » _____ 201__ г. я признан (а) виновным (ой) в совершении административного правонарушения предусмотренного ст. _____ Закона Красноярского края от 02.10.2008г. № 7-2161 "Об административных правонарушениях" и на меня наложен штраф в размере _____

В связи _____

я не имею возможности в установленный срок полностью исполнить постановление административной комиссии.

В соответствии со ст. 31.5 КоАП РФ,

прошу:

Отсрочить (рассрочить) исполнение постановления административной комиссии Кулаковского сельсовета от « _____ » _____ 20__ г.

Приложение:

Имеющиеся доказательства невозможности исполнения постановления

Председатель
административной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления об административном правонарушении

«___» _____ 201__ г.

_____ (наименование муниципального образования)

Административная комиссия Новоангарского сельсовета, руководствуясь ст. 8 Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях» рассмотрев заявление об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления по делу об административные правонарушения № ___ от «___» _____ 20__ года о привлечении

_____ (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, код ИНН, адрес места жительства

или регистрации физического лица; наименование, коды ОКПО и ИНН, местонахождение

_____ (юридического лица)

У С Т А Н О В И Л А:

_____ (указать основание для прекращения исполнения в соответствии со ст. 31.7 КоАП России,

_____ обстоятельства, послужившие основаниями для прекращения исполнения постановления,

_____ доказательства, которыми подтверждаются эти обстоятельства)

На основании изложенного и руководствуясь ст. 31.5, 31,8 КоАП России

П О С Т А Н О В И Л А:

Отсрочить (рассрочить) исполнение постановления административной комиссии Новоангарского сельсовета от «___» _____ 20__ г.

Председатель
административной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение 3
к Решению Новоангарского
сельского совета депутатов
№ 136 от 04.03.2019 г.

СОСТАВ

административной комиссии
муниципального образования Новоангарский сельсовет

Овечкина Светлана Александровна	Председатель комиссии Депутат Новоангарского сельского Совета депутатов Социальный педагог МБОУ НСОШ
Долина Юлия Леонидовна	Заместитель председателя Депутат Новоангарского сельского Совета депутатов
Паршонок Алена Сергеевна	Ответственный секретарь комиссии Заместитель главы Новоангарского сельсовета

Члены комиссии

Крупенич Арета Якововна	Депутат Новоангарского сельского Совета депутатов Социальный работник
Коносова Елена Ефимовна	Депутат Новоангарского сельского Совета депутатов Начальник хим. лаборатории ООО «НОК»
Буталова Надежда Владимировна	Депутат Новоангарского сельского Совета депутатов Библиотекарь МБУК МБС

Российская Федерация
Красноярский край
Администрация Новоангарского сельсовета

Постановление

07 марта 2019 г.

п. Новоангарск

№ 19-П

О сносе многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащим сносу, расположенному в п.Новоангарск Мотыгинского района Красноярского края на безвозмездной основе

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 01.01.2001 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением администрации Новоангарского сельсовета от 01.03.2019 №18-П «Об утверждении порядка сноса жилых домов, многоквартирных домов (частей жилых домов), признанных непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу», Уставом Новоангарского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести мероприятия по сносу многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащим сносу на территории п.Новоангарск по адресу: 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, Новоангарский сельсовет, п. Новоангарск, ул.4 квартал, д.21.
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и разместить на официальном сайте МО Новоангарский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новоангарского сельсовета (А.С. Паршонок).
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новоангарского сельсовета

Н.А. Потапова

СООБЩЕНИЕ

Администрация Новоангарского сельсовета, на основании постановления от «07» марта № 19-П, предлагает организациям и гражданам заключить договоры на оказание услуг по сносу аварийных домов и вывозу оставшихся после сноса отходов на безвозмездной основе.

Аварийный(е) дом(а), подлежащие сносу, находится (находятся) в п.Новоангарск по следующему(им) адресу(ам): ул.4 квартал д.21.

Ознакомиться с Порядком сноса многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, утвержденному постановлением администрации Новоангарского сельсовета от 01.03.2019 № 18-П, условиями договора и подать заявления о заключении договора можно в администрацию Новоангарского сельсовета: п.Новоангарск, ул.4 квартал 8, в рабочие дни с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 (в пятницу - до 16-00 часов).

При себе иметь:

для граждан: документ удостоверяющий личность, сведения об индивидуальном налоговом номере (свидетельство об ИНН);

для юридических лиц: документ, подтверждающий полномочия представителя, устав организации, платежные реквизиты организации.

Договоры будут заключаться в порядке очередности подачи заявлений.

Срок приема заявлений о заключении договоров - 7 календарных дней со дня опубликования настоящего сообщения в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета».

Глава Новоангарского сельсовета

Н.А. Потапова

Учредитель: Администрация Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края

Тираж: (от 20 экземпляров)

Адрес редакции (издателя, типографии): 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, 4 квартал, дом 8

Телефон: 8-923-329-70-10, email: novoang@yandex.ru

Фамилия, инициалы редактора: Похлебина Г.В.

Распространяется бесплатно