



**СОБРАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**

№ 9 (295)

06 декабря 2024 года

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

П Е Р И О Д И Ч Е С К О Е И З Д А Н И Е

«Собрание муниципальных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»» издается в соответствии с решением районного Совета депутатов муниципального образования «Вавожский район» от 28 апреля 2007 года №73 «Об утверждении Устава средства массовой информации «Собрание муниципальных правовых актов муниципального образования «Вавожский район» (с изменениями, внесенными решениями от 26.11.2010 №333, от 30.03.2012 №21, от 11.09.2015 №225, от 22.04.2016 №264, от 28.04.2017 №53, от 25.10.2018 №140, от 25.04.2019 №165, от 11.07.2020 №247, от 30.09.2021 №13).

Состоит из трех разделов:

- в первом разделе публикуются решения Вавожского районного Совета депутатов;**
- во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации Вавожского района и иные акты органов местного самоуправления;**
- в третьем разделе публикуются официальные сообщения и материалы.**



СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

1. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 24.10.2024 №889 О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 10 февраля 2014 года № 90 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных, автономных учреждений культуры муниципального образования «Вавожский район»
2. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 24.10.2024 №891 О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 12 ноября 2013 года № 1289 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций в сфере культуры муниципального образования «Вавожский район»
3. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 21.11.2024 №998 Об исключении из мест массового пребывания людей на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»
4. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 26.11.2024 №1013 Об утверждении регламента организации деятельности Административной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

5. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 03.12.2024 Об утверждении Положения о межведомственной комиссии при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**
Интернациональная ул., д. 45а, с. Вавож,
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

**«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**
Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2024 года

с. Вавож

№ 889

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 10 февраля 2014 года № 90 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных, автономных учреждений культуры муниципального образования «Вавожский район»

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 августа 2024 года № 458 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 29 июля 2013 года № 337 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений культуры, подведомственных Министерству культуры Удмуртской Республики», Администрация Вавожского района постановляет:

1. Внести в Положение об оплате труда работников бюджетных, казенных, автономных учреждений культуры муниципального образования «Вавожский район», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 10 февраля 2014 года № 90 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных, автономных учреждений культуры муниципального образования «Вавожский район»» следующие изменения:

1) Таблицу 1 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, рублей
Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	14 709
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	15 376
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	17 298
Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	21 142

»,

2) Таблицу 2 пункта 11 изложить в следующей редакции:

Таблица 2

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, рублей
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	9 969
2 квалификационный уровень	9 983
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	10 059
2 квалификационный уровень	10 134
3 квалификационный уровень	10 949
4 квалификационный уровень	11 628
5 квалификационный уровень	11 886
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень	10 059
2 квалификационный уровень	10 301
3 квалификационный уровень	11 554
4 квалификационный уровень	11 962
5 квалификационный уровень	12 052
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	
1 квалификационный уровень	12 218
2 квалификационный уровень	12 717
3 квалификационный уровень	13 125

»,

3) Таблицу 4 пункта 13 изложить в следующей редакции:

Таблица 4

Профессиональная квалификационная группа	Оклад, рублей
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня	15 376
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня	
1 квалификационный уровень	16 458
2 квалификационный уровень	17 042
3 квалификационный уровень	17 607
4 квалификационный уровень	20 181

»,

4) Таблицу 5 пункта 14 изложить в следующей редакции:

Таблица 5

Профессиональная квалификационная группа	Оклад, рублей
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	9 424
2 квалификационный уровень	9 464
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	9 503
2 квалификационный уровень	9 542
3 квалификационный уровень	9 582
4 квалификационный уровень	10 901

»,

5) Таблицу 8 пункта 40 изложить в следующей редакции:

Таблица 8

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителей	Должностной оклад, рублей
Директор в библиотеках, музеях, Музейно-выставочных центрах, парках культуры и отдыха, культурно-досуговых учреждениях, методических центрах, центрах декоративно-прикладного искусства и ремесел, иных учреждениях	I	23 756
	II	22 199
	III	20 764
	IV	19 316
	учреждение вне группы	17 972

»,

6) Приложение 1 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что реализация настоящего постановления осуществляется в пределах средств, предусмотренных решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на указанные цели, и средств, полученных бюджетными образовательными учреждениями муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от приносящей доход деятельности.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам Т.А.Воронцову.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2024 года.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

С.В.Зорин



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**

Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

**«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2024 года

с. Вавож

№ 891

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 12 ноября 2013 года № 1289 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций в сфере культуры муниципального образования «Вавожский район»

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 октября 2024 года № 521 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 21 октября 2013 года № 480 «Об оплате труда работников образовательных организаций, подведомственных Министерству культуры Удмуртской Республики», Администрация Вавожского района постановляет:

2. Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций в сфере культуры муниципального образования «Вавожский район», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 12 ноября 2013 года № 1289 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций в сфере культуры муниципального образования «Вавожский район» следующие изменения:

б) Таблицу 1 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы), рублей	
		работников организаций дополнительного образования	работников организаций среднего профессионального образования
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		9 176	
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	9 188	
	2 квалификационный уровень	9 200	
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	15 843	10 751
	2 квалификационный уровень	17 084	11 617
	3 квалификационный уровень	17 164	15 936
	4 квалификационный уровень	17 274	16 016
Должности руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	9 222	
	2 квалификационный уровень	9 235	

	3 квалификационный уровень	9 246
--	----------------------------------	-------

».

2. Установить, что реализация настоящего постановления осуществляется в пределах средств, предусмотренных решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на указанные цели, и средств, полученных бюджетными образовательными учреждениями муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от приносящей доход деятельности.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам Т.А.Воронцову.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2024 года.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

С.В.Зорин



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**

Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

**«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2024 г.

с. Вавож

№ 998

**Об исключении из мест массового пребывания людей на территории
муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», Законом Удмуртской Республики от 26 апреля 2021 года №30-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Вавожского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», на основании протокола внеочередного заседания Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 18 ноября 2024 года № 4, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

1. Исключить из мест массового пребывания людей на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» парк с.Вавож, расположенный по адресу: Удмуртская Республика с. Вавож.

2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Вавожский район» от 5 февраля 2016 года № 4 «Об определении места массового пребывания людей на территории муниципального образования «Вавожский район».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

С.В.Зорин



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»
Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
мунипал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ
Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2024

с. Вавож

№ 1013

Об утверждении регламента организации деятельности **Административной комиссии муниципального образования** **«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Закона Удмуртской Республики от 17 сентября 2007 года N 53-РЗ «Об административных комиссиях в Удмуртской Республике», Закона Удмуртской Республики от 13 октября 2011 года N 57-РЗ «Об административных правонарушениях» и во исполнение приказа Главного управления юстиции Удмуртской Республики от 25 сентября 2023 года N 01-03/91 «Об организации деятельности административных комиссий в Удмуртской Республике» **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации деятельности Административной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2. Административной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» организовать свою работу в соответствии с Регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», председателя Административной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» Шишкина Александра Александровича.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

С.В. Зорин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»
от _____ 2024 г. N _

**РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВАВОЖСКИЙ
РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

1. Общие положения

1.1. Регламент организации деятельности Административной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - Регламент) устанавливает единые правила организации работы Административной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - Административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях, а также порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях.

1.2. Административная комиссия создана в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» в соответствии с

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ), Законом Удмуртской Республики от 17 сентября 2007 года N 53-РЗ «Об административных комиссиях в Удмуртской Республике» (далее - Закон Удмуртской Республики N 53-РЗ).

1.3. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Удмуртской Республики от 13 октября 2011 года N 57-РЗ «Об административных правонарушениях» (далее - Закон Удмуртской Республики N 57-РЗ).

1.4. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Федеральным законом N 131-ФЗ, Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики N 53-РЗ, Законом Удмуртской Республики N 57-РЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, а также настоящим Регламентом.

1.5. Срок полномочий Административной комиссии одного состава составляет 5 лет и исчисляется со дня проведения ее первого заседания.

1.6. Административная комиссия в процессе осуществления своей деятельности может использовать бланки, штампы и печати со своим наименованием. Печати, бланки и штампы находятся на хранении у секретаря Административной комиссии.

1.7. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Административной комиссии осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» за счет финансовых средств, переданных в виде субвенций из бюджета Удмуртской Республики для финансирования расходов, связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности Административной комиссии.

2. Задачи и функции Административной комиссии

2.1. Административная комиссия в соответствии с КоАП РФ обеспечивает выполнение задач защиты личности, охраны прав и свобод человека и гражданина, охраны здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты общественной нравственности, охраны окружающей среды, установленного порядка осуществления государственной власти, общественного порядка и общественной безопасности, собственности, защиты законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений, а также предупреждения административных правонарушений.

2.2. Административная комиссия реализует возложенные на нее задачи на основе всестороннего полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешения его в точном соответствии с действующим законодательством, а также на основе выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

2.3. На Административную комиссию возложены следующие функции:

- составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 4 - 7.4, 11.1 - 13.1, 18, 20, 21 - 21.3, 23, 24.1, 25, 25.1, 26,

28, 28.2 Закона Удмуртской Республики N 57-РЗ, совершенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

- рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 4 - 7.4, 11.1 - 13.1, 18, 21 - 21.3, 23, 26, 28.2 Закона Удмуртской Республики N 57-РЗ;

- принятие и вынесение постановлений, определений и представлений, в соответствии с КоАП РФ, в пределах полномочий, установленных Законом Удмуртской Республики N 53-РЗ;

- обобщение правоприменительной практики рассмотрения дел об административных правонарушениях и принятие мер по ее совершенствованию.

3. Полномочия Административной комиссии

3.1. В соответствии с действующим законодательством Административная комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) истребует сведения, необходимые для разрешения дел об административных правонарушениях, находящихся на рассмотрении в Административной комиссии;

2) вызывает лиц, которым могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению;

3) вносит предложения о принятии мер, направленных на предупреждение административных правонарушений, устранение причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;

4) взаимодействует с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, средствами массовой информации;

5) осуществляет иные полномочия.

3.2. Административная комиссия при реализации своих полномочий независима и руководствуется исключительно действующим законодательством.

4. Состав Административной комиссии

4.1. Административная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии (далее - члены Административной комиссии).

4.2. В состав Административной комиссии в качестве членов

Административной комиссии могут входить представители органов государственной власти, иных государственных органов, правоохранительных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, в том числе некоммерческих организаций, способные по своим деловым, личным и нравственным качествам участвовать в работе Административной комиссии.

4.3. Административная комиссия создается на основе предложений депутатов Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций в количестве 5 - 9 человек.

4.4. Количественный и персональный состав Административной комиссии утверждается Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

4.5. Административная комиссия нового состава должна быть сформирована не позднее чем за 15 дней до дня истечения срока полномочий Административной комиссии прежнего состава.

4.6. Членом Административной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, не имеющий судимости и давший письменное согласие на назначение членом Административной комиссии.

Членом Административной комиссии не может быть назначен гражданин Российской Федерации, признанный решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным или ограниченно дееспособным.

4.7. Административная комиссия считается правомочной при условии назначения в ее состав не менее двух третей от установленного представительным органом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» числа членов Административной комиссии.

5. Полномочия членов Административной комиссии

5.1. Председатель Административной комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3 и 5 пункта 5.4 настоящего Регламента, а также:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Административной комиссии и организует ее работу;
- 2) назначает заседания Административной комиссии;
- 3) председательствует на заседаниях Административной комиссии;
- 4) подписывает постановления, определения, представления, принятые на заседаниях Административной комиссии;

- 5) подписывает протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении;
- 6) утверждает повестку дня заседания Административной комиссии;
- 7) планирует работу Административной комиссии;
- 8) представляет интересы Административной комиссии в отношениях с органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами;
- 9) участвует в рассмотрении дела об административном правонарушении;
- 10) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении, а также при принятии Административной комиссией иных решений по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- 11) вносит предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;
- 12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5.2. Заместитель председателя Административной комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные пунктом 5.4 настоящего Регламента, а также исполняет обязанности председателя Административной комиссии в случае его отсутствия или при невозможности выполнения им своих полномочий.

5.3. Секретарь Административной комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные пунктом 5.4 настоящего Регламента, а также:

- 1) осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании Административной комиссии;
- 2) выполняет поручения председателя и заместителя председателя Административной комиссии;
- 3) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности Административной комиссии;
- 4) ведет делопроизводство Административной комиссии;
- 5) оповещает членов Административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, в соответствии с действующим законодательством знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение Административной комиссии;
- 6) осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными КоАП РФ, проектов постановлений и определений, выносимых Административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях, а также проектов представлений, выносимых

Административной комиссией по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях;

7) ведет и оформляет в соответствии с требованиями, установленными КоАП РФ, протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его после подписания председательствующим на заседании Административной комиссии;

8) обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных Административной комиссией, а также их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, или их представителям;

9) принимает жалобы на постановления, выносимые Административной комиссией по делам об административных правонарушениях и в соответствии с действующим законодательством направляет их в соответствующий суд для последующего рассмотрения;

10) принимает необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных Административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;

11) осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных Административной комиссией постановлений, определений и представлений;

12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5.4. Иные члены Административной комиссии:

1) участвуют в рассмотрении дел об административных правонарушениях;

2) участвуют в голосовании при вынесении постановлений или определений по делам об административных правонарушениях, а также при принятии Административной комиссией иных решений по вопросам, относящимся к ее компетенции;

3) вносят предложения по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

4) выполняют поручения председателя и заместителя председателя Административной комиссии;

5) осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

6. Порядок организации работы Административной комиссии

6.1. Формой работы Административной комиссии является заседание.

6.2. Периодичность заседаний Административной комиссии определяется председателем Административной комиссии по мере поступления протоколов об административных правонарушениях с учетом сроков, установленных статьей 29.6 Кодекса об административных правонарушениях.

6.3. На заседаниях Административной комиссии председательствует председатель Административной комиссии. В случае отсутствия на заседании Административной комиссии председателя полномочия председательствующего возлагаются на заместителя председателя, а в случае одновременного отсутствия председателя и его заместителя - на одного из членов комиссии, выбираемого простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

7. Делопроизводство Административной комиссии

7.1. Председатель Административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии и отвечает за его состояние. Ответственность за хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений несет секретарь Административной комиссии.

7.2. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении осуществляется секретарем Административной комиссии.

7.3. Повестки по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего рабочего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная повестка окажется не врученной адресату, секретарь Административной комиссии обязан предпринять все необходимые меры по выяснению причин невручения и доложить об этом председателю Административной комиссии.

7.4. 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.

7.5. В Административной комиссии ведутся следующие журналы:

журнал регистрации и учета входящей корреспонденции;

журнал регистрации и учета исходящей корреспонденции;

журнал учета дел об административных правонарушениях;

иные журналы учета, установленные номенклатурой дел Административной комиссии.

7.6. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журналы являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться без разрешения председателя Административной комиссии.

Допускается ведение вышеуказанных журналов в электронном виде, которые по итогам года распечатываются, пронумеровываются и прошиваются.

7.7. Дела об административных правонарушениях подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после обращения к исполнению вступившего в законную силу постановления об административном правонарушении.

7.8. Основаниями для оформления и сдачи в архив дел об административных правонарушениях являются:

- обращение к исполнению вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении;
- вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

7.9. После окончания делопроизводства по административному делу председатель Административной комиссии принимает решение о передаче дела в архив. Секретарь Административной комиссии прошивает все приобщенные к делу документы. На обложке дела проставляются отметки о передаче дела в архив, дата передачи и подпись председателя.

7.10. Срок хранения дел об административных правонарушениях составляет 5 лет (статья 146 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 года N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»). Исчисление сроков хранения производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства.

7.11. Дела об административных правонарушениях, а также материалы об административных правонарушениях, по которым вынесено определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, по истечении пятилетнего срока хранения уничтожаются полностью. Для уничтожения дел создается комиссия из трех членов Административной комиссии, которая

оформляет акт об уничтожении дел и материалов.

8. Производство по делам об административных правонарушениях, исполнение постановлений о назначении административных наказаний

8.1. Производство по делам об административных правонарушениях, в том числе рассмотрение дел об административных правонарушениях на заседании Административной комиссии, а также исполнение постановлений о назначении административных наказаний осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ.

9. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении

9.1. Административная комиссия при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняет следующие вопросы:

- 1) относится ли к их компетенции рассмотрение данного дела;
- 2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела Административной комиссией;
- 3) правильно ли составлен протокол об административном правонарушении, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;
- 4) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- 5) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
- 6) имеются ли ходатайства и отводы.

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

- 1) о назначении времени и места рассмотрения дела;
- 2) о вызове участников по делу об административном правонарушении, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;
- 3) об отложении рассмотрения дела;
- 4) о передаче протокола и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции

Административной комиссии, к которой протокол об административном правонарушении и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе состава Административной комиссии.

9.3. В соответствии со статьей 29.2 КоАП РФ член Административной комиссии не может участвовать в рассмотрении дела в случае, если он:

- является родственником лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, законного представителя физического или юридического лица, защитника или представителя;

- лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

9.4. При наличии обстоятельств, исключающих возможность участия в рассмотрении дела об административном правонарушении, член Административной комиссии обязан заявить самоотвод, а лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, законный представитель физического или юридического лица, защитник, представитель, прокурор вправе заявить отвод указанному члену Административной комиссии.

Заявление об отводе (самоотводе) рассматривается Административной комиссией и по результатам рассмотрения выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

9.5. При наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ, исключающих производство по делу об административном правонарушении, Административной комиссией выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

9.6. В случае если рассмотрение дела об административном правонарушении отложено в связи с неявкой без уважительной причины лиц, указанных в части 1 статьи 27.15 КоАП РФ, и их отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом, Административная комиссия, рассматривающая дело, выносит определение о приводе указанных лиц.

10. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении

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

10.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в 15-

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

10.3. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

1) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к Административной ответственности;

2) устанавливается факт явки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

3) проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;

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

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

6) рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

7) в случае поступления заявления о самоотводе или об отводе члена Административной комиссии, участвующего в рассмотрении дела, если его отвод препятствует рассмотрению дела по существу, выносится определение об отложении рассмотрения дела;

8) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5 КоАП РФ.

10.4. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела. Заслушиваются объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу.

10.5. После исследования доказательств по делу об административном правонарушении, председательствующий в заседании Административной комиссии объявляет рассмотрение дела по существу законченным. На время обсуждения и принятия решения Административной комиссией, лицо, в отношении которого рассматривается дело об административном правонарушении, и иные лица, присутствующие на заседании комиссии, удаляются из помещения. После принятия Административной комиссией решения по делу об административном правонарушении лицо (лица) приглашаются для оглашения принятого решения.

10.6. По материалам об административных правонарушениях в области благоустройства территории, совершенных с использованием транспортного средства либо собственником или иным владельцем земельного участка либо другого объекта недвижимости, зафиксированных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи, в соответствии с частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ протокол об административном правонарушении не составляется. Постановление по делу об административном правонарушении оформляется в форме электронного документа по месту нахождения органа, в который поступили материалы, полученные с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств. Копия постановления с приложением материалов изготавливается путем перевода электронного документа в документ на бумажном носителе.

В целях направления для исполнения постановления по делу об административном правонарушении, вынесенного в форме документа на бумажном носителе, может быть изготовлен экземпляр указанного постановления в форме электронного документа, подписанного лицом, председательствующим на заседании коллегиального органа, или должностным лицом, вынесшим постановление, усиленной квалифицированной электронной подписью.

10.7. В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с КоАП РФ.

11. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении

11.1. При рассмотрении Административной комиссией дела об административном правонарушении составляется протокол о рассмотрении дела, который подписывается председательствующим в заседании Административной комиссии и секретарем Административной комиссии.

11.2. В протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении указываются:

- 1) дата и место рассмотрения дела;

- 2) наименование и состав Административной комиссии, рассматривающей дело;
- 3) событие рассматриваемого административного правонарушения;
- 4) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;
- 5) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;
- 6) объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- 7) документы, исследованные при рассмотрении дела.

11.3. Составление протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении возлагается на секретаря Административной комиссии.

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

12. Решение по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении

12.1. Административная комиссия принимает решения в форме постановлений и определений.

12.2. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Административной комиссией может быть вынесено постановление:

- о назначении административного наказания;
- о прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 29.9 КоАП РФ.

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

- 1) наименование и состав Административной комиссии, вынесшей постановление;
- 2) дата и место рассмотрения дела;
- 3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- 4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- 5) статья (часть статьи) Закона Удмуртской Республики N 57-РЗ,

предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

б) мотивированное решение по делу;

7) срок и порядок обжалования постановления.

12.4. В случае наложения административного штрафа, в постановлении по делу об административном правонарушении, помимо указанных в пункте 12.3 настоящего Регламента сведений, должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

12.5. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное Административной комиссией, принимается простым большинством голосов членов Административной комиссии, присутствующих на заседании.

12.6. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании Административной комиссии.

12.7. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем 3 дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

12.8. Копия постановления по делу об административном правонарушении 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 3 дней со дня вынесения указанного постановления, по почте, заказным почтовым отправлением.

12.9. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Административной комиссией может быть вынесено определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если установлено, что рассмотрение дела не относится к компетенции Административной комиссии.

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

1) наименование и состав Административной комиссии, вынесшей определение;

- 2) дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела;
- 3) сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;
- 4) содержание заявления, ходатайства;
- 5) обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;
- 6) решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

12.11. Определение по делу об административном правонарушении, вынесенное Административной комиссией, принимается простым большинством голосов членов Административной комиссии.

12.12. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании Административной комиссии.

12.13. Административная комиссия при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению выявленных причин и условий. Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах в административную комиссию, внесшую представление.

12.14. Исправление описок, опечаток и арифметических ошибок, выявленных в постановлениях и определениях по делам об административных правонарушениях, вынесенных Административной комиссией, осуществляется в порядке, установленном статьей 29.12.1 КоАП РФ.

13. Назначение административного наказания

13.1. Назначение административного наказания Административной комиссией производится в соответствии с положениями главы 4 КоАП РФ.

13.2. Административная комиссия устанавливает и применяет административные наказания в виде предупреждения и административного штрафа.

13.3. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьей или частью статьи Закона Удмуртской Республики N 57-РЗ.

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

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

13.5. При малозначительности совершенного административного правонарушения Административная комиссия может освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от Административной ответственности и ограничиться устным замечанием.

14. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении

14.1. Исполнение постановления Административной комиссии производится в соответствии с положениями глав 31 и 32 КоАП РФ.

14.2. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу в порядке, предусмотренном статьей 31.1 КоАП РФ.

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

14.4. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на административную комиссию, вынесшую постановление.

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

14.6. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется Административной комиссией, вынесшей постановление, путем вручения или направления копии постановления в соответствии со статьей 29.11 КоАП РФ.

14.7. Уплата административного штрафа осуществляется в порядке,

предусмотренном статьей 32.2 КоАП РФ.

14.8. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к Административной ответственности, не позднее 60 дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или рассрочки, предусмотренного пунктами 14.10 и 14.11 настоящего Регламента.

14.9. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), по истечении срока, установленного законодательством, Административная комиссия, вынесшая постановление, направляет в течение 10 суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Кроме того, Административная комиссия, рассмотревшая дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф в установленный срок.

14.10. Административная комиссия может отсрочить исполнение постановления о привлечении к Административной ответственности в виде административного штрафа на срок до одного месяца при наличии обстоятельств, вследствие которых его исполнение не представляется возможным в установленные сроки.

14.11. С учетом материального положения лица, привлекаемого к Административной ответственности, уплата административных штрафов Административной комиссией, вынесшей постановление, может быть рассрочена на срок до 3 месяцев.

14.12. Административная комиссия, вынесшая постановление о назначении административного наказания, приостанавливает исполнение постановления в случае принесения протеста на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, до рассмотрения протеста. О приостановлении исполнения постановления выносится определение, которое при необходимости немедленно направляется в орган, должностному лицу, приводящим это определение в исполнение.

14.13. Административная комиссия прекращает исполнение постановлений в случае:

1) издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

2) отмены или признания утратившими силу закона или его положений, устанавливающих административную ответственность за содеянное;

- 3) смерти лица, привлеченного к Административной ответственности, или объявления его в установленном законом порядке умершим;
- 4) истечения сроков давности исполнения постановления о назначении административного наказания, установленных статьей 31.9 КоАП РФ;
- 5) отмены постановления.

14.14. В случае неясности способа и порядка исполнения постановления по делу об административном правонарушении орган, должностное лицо, приводящие указанное постановление в исполнение, а также лицо, в отношении которого оно было вынесено, вправе обратиться в административную комиссию, вынесшую постановление, с заявлением о разъяснении способа и порядка его исполнения.

14.15. Вопросы о разъяснении способа и порядка исполнения, об отсрочке, рассрочке, приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания рассматриваются Административной комиссией, вынесшей постановление, в 3-дневный срок со дня возникновения основания для разрешения соответствующего вопроса. Лица, заинтересованные в разрешении вышеназванных вопросов, извещаются о месте и времени их рассмотрения. При этом неявка заинтересованных лиц без уважительных причин не является препятствием для разрешения соответствующих вопросов.

14.16. Решение по вопросам о разъяснении способа и порядка исполнения, об отсрочке, о рассрочке, приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания выносится в виде определения. Копия определения вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему. В случае отсутствия указанных лиц копии определения высылаются им в течение 3 дней со дня его вынесения, о чем делается соответствующая запись в деле.

15. Обжалование постановления по делу об административном правонарушении

15.1. Постановление Административной комиссии может быть обжаловано в соответствии с требованиями главы 30 КоАП РФ в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

16. Контроль за соблюдением требований Регламента административными комиссиями

16.1. Текущий контроль за соблюдением Административной комиссией требований Регламента, утвержденного исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», осуществляется председателем Административной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район

Удмуртской Республики».



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**

Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

**«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2024

с. Вавож

№ _____

**Об утверждении Положения о межведомственной комиссии при
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики» о признании помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1. Создать межведомственную комиссию при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2. Утвердить состав межведомственной комиссии при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о межведомственной комиссии при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 10.01.2022 № 1 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции»;

2) постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 04.04.2023 № 353 «О внесении изменений в постановление Администрации Вавожского района от 10.01.2022 № 1 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции»;

3) постановление Администрации Вавожского района от 15.08.2024 № 685 «О внесении изменений в постановление Администрации Вавожского района от 10.01.2022 № 1 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (в редакции от 04.04.2023 № 353, от 26.02.2024 № 139)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Вавожского района по строительству, архитектуре и ЖКХ Д.В. Медведева.

6. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

С.В. Зорин

СОСТАВ
РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
«СОБРАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
муниципального образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»

Шишкин А.А. – Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;
руководитель редакционного Совета.

Карпова А.М.– ведущий документовед отдела информационного сопровождения;
ответственный секретарь редакционного совета.

Куклина С.В.– главный специалист-эксперт Вавожского районного Совета депутатов

Редькин Э.В. – начальник отдела информационного сопровождения

Учредитель: Совет депутатов
муниципального образования «Муниципальный
округ Вавожский район Удмуртской Республики»

Адрес редакции: 427310, УР,
Вавожский район, с.Вавож, ул.Интернациональная, д.45а
т. (34155) 2-12-05; факс (34155) 2-16-40
E-mail: adminmo@udm.net

За справками по вопросам подписки и распространения обращаться по телефону (34155) 2-16-40. Распространяется бесплатно.

12+ (информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет)

Подписано в печать 30.09.2024
Формат А4, бумага для офисной техники
38 с. Тираж 100 экз.

Официальная электронная версия СМИ
«Собрание муниципальных правовых актов муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»
выпускается
Вавожским районным Советом депутатов т. (34155) 2-16-40