**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЕРЦЕВСКОЕ»**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Четвёртого созыва

РЕШЕНИЕ

Сороковой сессии

от 28 февраля 2019 г **№ 232**

п. Ерцево Коношского района

Архангельской области

**Утверждение положения об административной комиссии МО "Ерцевское"**

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 10.2 областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ (с изменениями и дополнениями) « Об административных правонарушениях», областного закона от 29.10.2010 года № 214-16-ОЗ «О возвращении отдельных государственных полномочий Архангельской области в сфере административных правонарушений», главой III закона Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и муниципальных образований Ненецкого автономного округа отдельными государственными полномочиями».

 **Муниципальный Совет решил:**

1. Утвердить Положение об административной комиссии муниципального образования «Ерцевское».

2.Признать утратившим силу решение тридцать седьмой сессии Муниципального Совета депутатов муниципального образования «Ерцевское» «Об административной комиссии администрации муниципального образования «Ерцевское» от 28 декабря 2010 года № 131.

3.Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

4.Разместить указанное положение на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Заместитель председателя муниципального Совета

четвертого созыва МО «Ерцевское» О.В.Науменко

Глава муниципального

образования «Ерцевское» Г.А. Науменко

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к решению муниципального Совета

четвертого созыва

муниципального образования «Ерцевское» от 28 февраля 2019 года № 232

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административной комиссии**

**муниципального образования «Ерцевское»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об административной комиссии муниципального образования «Ерцевское» (далее - Положение) устанавливает статус, порядок формирования и функционирования административной комиссии муниципального образования «Ерцевское» (далее - комиссия) и определяет:

1. порядок решения внутренних организационных вопросов комиссии;
2. порядок участия членов комиссии в ее заседаниях;
3. порядок ведения делопроизводства в комиссии.
4. Комиссия является коллегиальным исполнительным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных областным законом от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» к подведомственности административных комиссий.
5. Комиссия входит в структуру администрации муниципального образования «Ерцевское» в качестве органа местной администрации.
6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, областным законом от 03 июня 2003 года № 1722-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», иными областными законами, а также настоящим Положением.
7. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
8. Комиссия осуществляет права и обязанности административной комиссии, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными федеральными законами и законами Архангельской области.

**II. Состав, порядок формирования и срок полномочий комиссии**

7. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и другие члены комиссии, которые участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

8. Членами комиссии могут быть представители органов местного самоуправления муниципального образования «Ерцевское», представители органов государственной власти, в том числе депутаты, государственные и муниципальные служащие, представители полиции, общественных объединений.

Члены комиссии входят в ее состав в личном качестве.

9. Комиссия формируется муниципальным Советом муниципального образования «Ерцевское» в количестве пяти человек по представлению главы муниципального образования «Ерцевское».

1. Членом комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, давший письменное согласие войти в состав комиссии.
2. Лицо не может быть назначено членом комиссии или пребывать в ее составе, если:

1) оно признано вступившим в силу решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным;

2) в отношении него вступил в законную силу обвинительный приговор суда или оно имеет неснятую или непогашенную судимость;

3) оно призвано на военную службу, или направлено на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, или проходит такую службу.

12. Полномочия члена комиссии прекращаются в случае:

1) подачи в муниципальный Совет муниципального образования «Ерцевское» письменного заявления о сложении полномочий;

2) наступления обстоятельств, препятствующих пребыванию в составе комиссии;

3) прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения
гражданства иностранного государства;

1. неисполнения обязанностей члена комиссии, выразившегося в

систематическом (более трех раз подряд) уклонении без уважительных причин от участия в заседаниях комиссии;

1. принятия соответствующего решения органом, сформировавшим комиссию;
2. смерти;
3. признания безвестно отсутствующим или объявления умершим;
4. ликвидации комиссии.

13. В случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения,
муниципальным Советом муниципального образования «Ерцевское» принимается решение о назначении нового члена комиссии, на срок полномочий комиссии действующего состава.

**III. Организация деятельности комиссии**

1. Председатель комиссии организует деятельность комиссии.
2. Председатель комиссии:

1) возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;

2) распределяет между членами комиссии обязанности по предварительной подготовке дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседанияхкомиссии, дает поручения заместителю председателя комиссии и ответственному секретарю комиссии;

3) планирует деятельность комиссии, созывает ее заседания и утверждает повестку дня каждого ее заседания;

4) председательствует на заседаниях комиссии, подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях, постановления, определения, представления и иные документы комиссии;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

16. Заместитель председателя комиссии:

1) исполняет обязанности председателя комиссии в период его временного отсутствия или в случае прекращения его полномочий;

1. исполняет поручения председателя комиссии;
2. осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

17. Ответственный секретарь комиссии:

1. исполняет обязанности председателя комиссии в период временного отсутствия председателя и заместителя председателя комиссии или в случае прекращения их полномочий;
2. исполняет поручения председателя комиссии;
3. организует подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании комиссии:

4) извещает членов комиссии и участников производства по делам об административных правонарушениях о времени и месте проведения заседания комиссии, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях.

В зависимости от конкретных обстоятельств извещение участвующих в деле лиц производится лично либо с использованием любых доступных средств связи, позволяющих установить факт получения информации лицом, которому оно направлено;

5) ведет, оформляет и подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;

6) оформляет постановления, определения, представления и иные документы комиссии;

7) организует объявление постановлений по делам об административных
правонарушениях, вручение их копий и их рассылку;

8) принимает жалобы на постановления и определения комиссии и направляет их со всеми материалами дела в соответствующий районный или арбитражный суд;

9) организует обращение постановлений по делам об административных
правонарушениях к исполнению, принимает документы и осуществляет подготовку материалов по вопросам, связанным с исполнением постановлений о назначении административных наказаний;

10) осуществляет контроль за исполнением постановлений, определений,
представлений, вынесенных комиссией;

1. ведет делопроизводство комиссии;
2. осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

18. в случае прекращения полномочий ответственного секретаря комиссии, а также в случае его временного отсутствия полномочия ответственного секретаря комиссии исполняет один из членов комиссии по поручению председателя комиссии.

19. Материально-техническое, финансовое, организационное, информационное и правовое обеспечение комиссии осуществляет администрация муниципального образования «Ерцевское».

**IV. Порядок участия членов комиссии в заседаниях комиссии**

 20. Рассмотрение комиссией дел об административных правонарушениях,
вынесение ею постановлений, определений и представлений допускается только на заседаниях комиссии, которые проводятся по мере необходимости с соблюдением сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных статьей 29.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, но не реже двух раз в месяц.

 21. Рассмотрение дел об административных правонарушениях производится комиссией коллегиально в порядке, предусмотренном главой 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии со статьей 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ответственный секретарь комиссии принимает меры по надлежащему извещению участников производства по делу о месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении путем вручения извещения лично либо направления его адресату заказным письмом с уведомлением о вручении, по телефонной, телеграфной, факсимильной и другим видам связи с подтверждением получения адресатом извещения.

22. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии. Члены комиссии заблаговременно извещаются о времени и месте проведения заседания комиссии.

23. Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях лично, пользуясь равными правами.

1. Члены комиссии:

1) вправе предварительно до начала заседания комиссии знакомиться с материалами дел об административных правонарушениях;

1. участвуют в заседаниях комиссии с правом решающего голоса по всем вопросам повестки дня;
2. не вправе воздерживаться при голосовании или уклоняться от голосования в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении;
3. вправе на заседании комиссии задавать вопросы участникам производства по делу об административном правонарушении;
4. вправе участвовать в исследовании доказательств по делу об административном правонарушении;
5. вправе вносить предложения по всем возникающим в ходе рассмотрения дел об административных правонарушениях вопросам;
6. не вправе разглашать ставшие им известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях сведения, составляющие охраняемую законом тайну, или иные сведения, разглашение которых способно привести к нарушению прав и законных интересов граждан.

26. Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденной повесткой дня. Повестка дня заседания комиссии формируется ответственным секретарем комиссии и утверждается председателем комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до проведения соответствующего заседания.

Не допускается включение в повестку дня вопросов о рассмотрении дел об административных правонарушениях после ее утверждения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 29 настоящего Положения.

 27. Дела об административных правонарушениях, поступившие в комиссию после утверждения повестки дня, рассматриваются на следующем заседании комиссии, за исключением случаев, когда перенос рассмотрения на следующее заседание повлечет нарушение срока рассмотрения дела об административном правонарушении, установленного статьей 29.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

28. До рассмотрения дела об административном правонарушении ответственный секретарь комиссии проводит подготовку данного дела для рассмотрения его на заседании комиссии, в том числе выясняет:

1) относится ли рассмотрение дела к компетенции комиссии;

1. имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела комиссией;
2. правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;
3. 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.

29. На заседании комиссии до начала рассмотрения дела об административном правонарушении по существу ответственный секретарь комиссии:

1) объявляет присутствующим на заседании комиссии участникам производства, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

2) устанавливает 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 Кодекса Российской Федерации об, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

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

4) выясняет, извещены ли в установленном порядке участники производства по делу, выясняет причины неявки участников производства по делу;

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

6) объявляет членам комиссии заявленные отводы и ходатайства.

30. Постановления, определения, представления и иные документы комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от числа членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель комиссии.

В случае несогласия с принятыми комиссией постановлениями, определениями и представлениями по рассматриваемым делам члены комиссии вправе выражать особое мнение, которое может быть оформлено в виде отдельного документа, который подписывается соответствующим членом комиссии и приобщается к материалам дела об административном правонарушении.

31. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. 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 трех дней со дня вынесения.

**VI. Порядок ведения делопроизводства в комиссии**

32. Делопроизводство в комиссии ведется ответственным секретарем комиссии по правилам, установленным в администрации муниципального образования «Ерцевское» в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», с особенностями, предусмотренными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областным законом от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» и настоящим Положением.

33. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях осуществляются ответственным секретарем комиссии в журнале учета дел об
административных правонарушениях (далее - журнал учета).

34. При регистрации каждому делу присваивается порядковый номер (с начала года) и фиксируются краткие данные о правонарушении в журнале учета, который хранится у ответственного секретаря комиссии.

35. Учет заключается в отражении количества, характера зарегистрированных дел и результатов их разрешения в журнале учета, а также в установленной форме отчетности.

36. Ответственный секретарь ведет журнал учета представлений об устранении причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

37. Все материалы об административном правонарушении сшиваются в одно дело, к делу пришивается обложка, на которой указываются: наименование органа, наложившего административное взыскание, фамилия, имя, отчество правонарушителя, номер по регистрационному журналу, дата начала и окончании производства, срок хранения административного дела.

38. Дела об административных правонарушениях после рассмотрения хранятся у ответственного секретаря комиссии до окончания производства по исполнению постановления о назначении наказания.

39. Указанные дела хранятся отдельно от дел, производство по которым не окончено.

40. Постановления, определения и представления по делам об правонарушениях, протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях должны иметь единый порядковый номер, который им присваивается при регистрации в журналах учета.

41. Журналы учета хранятся у ответственного секретаря комиссии и должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

42. Контроль за правильным разрешением и оформлением дел об административных правонарушениях, состоянием делопроизводства и учета правонарушений осуществляет председатель комиссии.

43. В соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» комиссия имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, которой заверяются протоколы, постановления, определения и представления комиссии.

Печать, бланки и штампы комиссии находятся на хранении у ответственного секретаря комиссии.

**VII. Контроль за уплатой административных штрафов в соответствии с постановлениями, вынесенными комиссией**

44. Комиссия осуществляет в пределах своей компетенции, определенной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и областным законом от 03 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях», полномочия по контролю (надзору), в том числе в соответствии с пунктом 12 части 5 статьи 28.3 и частью 5 статьи 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по контролю за уплатой административных штрафов в соответствии с постановлениями, вынесенными комиссией.

45. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении срока, указанного в части 1 статьи 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ответственный секретарь комиссии направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

46. По истечении шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования «Ерцевское», входящие в состав комиссии и указанные в перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Ерцевское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляют протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЕРЦЕВСКОЕ»**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Четвёртого созыва

РЕШЕНИЕ

Сороковой сессии

от 28 февраля 2019 года **№ 233**

п. Ерцево Коношского района

Архангельской области

**Об утверждении перечня должностных лиц администрации МО "Ерцевское" уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях и законом АО от 3 июня 2003 года номер 172-22-03 "Об административных правонарушениях" .**

В соответствии со статьями 11.3, 12.1 областного закона от 03.06.2003 N 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях", статьями 18, 20, 32, 34 областного закона от 20.09.2005 N 84-5-ОЗ "О порядке наделения органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и муниципальных образований Ненецкого автономного округа отдельными государственными полномочиями"

**Муниципальный Совет решил:**

 Протоколы об административных правонарушениях уполномочены составлять должностные лица администрации, занимающие муниципальные должности:

1. Ведущий специалист администрации – юрист.

2. Специалист первой категории – секретарь.

Заместитель председателя

муниципального Совета МО «Ерцевское» О.В. Науменко

Глава муниципального

образования «Ерцевское» Г.А. Науменко

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЕРЦЕВСКОЕ»**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Четвёртого созыва

РЕШЕНИЕ

Сороковой сессии

от 28 февраля 2019 года **№ 234**

 п. Ерцево Коношского района

Архангельской области

 **О признании утратившим силу постановления Главы МО «Ерцевское» от 11.01.2016года номер 1, "Об утверждении Положения о профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий проявлений экстремизма в границах МО « Ерцевское».**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**Муниципальный Совет решил:**

1.Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Ерцевское» от 11 января 2016 года № 1 «Об утверждении Положения о профилактике экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления экстремизма в границах муниципального образования «Ерцевское».

Заместитель председателя

муниципального Совета МО «Ерцевское» О.В. Науменко

Глава муниципального

образования «Ерцевское» Г.А. Науменко

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЕРЦЕВСКОЕ»**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Четвёртого созыва

РЕШЕНИЕ

Сороковой сессии

от 28 февраля 2019 года **№ 235**

 п. Ерцево Коношского района

 Архангельской области

**Заслушивание информации директора ООО «Луч» о дате приема основных средств от администрации МО « Ерцевское» и ознакомления с договором на управление многоквартирными домами в МО «Ерцевское».**

**Муниципальный Совет решил:**

1.Информацию принять к сведению.

Заместитель председателя муниципального Совета

четвертого созыва МО «Ерцевское» О.В.Науменко

Глава муниципального

образования «Ерцевское» Г.А. Науменко

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЕРЦЕВСКОЕ»**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Четвёртого созыва

РЕШЕНИЕ

Сороковой сессии

от 28 февраля 2019 года **№ 236**

 п. Ерцево Коношского района

 Архангельской области

**Заслушивание информации директора МУП « Ерцевские теплосети» с датой приема основных средств от администрации МО Ерцевское**

Обсудив информацию директора МУП « Ерцевские теплосети» с датой приема основных средств от администрации МО Ерцевское

**Муниципальный Совет решил:**

1.Принять информацию к сведению.

Заместитель председателя муниципального Совета

четвертого созыва МО «Ерцевское» О.В.Науменко

Глава муниципального

образования «Ерцевское» Г.А. Науменко

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЕРЦЕВСКОЕ»**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Четвёртого созыва

РЕШЕНИЕ

Сороковой сессии

от 28 февраля 2019 года **№ 237**

 п. Ерцево Коношского района

 Архангельской области

**Заслушивание Главы МО» Ерцевское» с актом инвентаризации и нахождения основных средств находящихся на балансе МО «Ерцевское» (основная характеристика и состояние техники). Создание комиссии осмотра транспортных средств.**

**Муниципальный Совет решил:**

1.Избрать комиссию по осмотру транспортных средств МО «Ерцевское» в составе:

 Игнатьева Сергея Петровича,

 Науменко Ольги Валентиновны,

 Матвиенко Александра Владимировича.

2.Провести осмотр транспортных средств МО «Ерцевское» в течении 10 календарных дней.

Заместитель председателя муниципального Совета

четвертого созыва МО «Ерцевское» О.В.Науменко

Глава муниципального

образования «Ерцевское» Г.А. Науменко

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЕРЦЕВСКОЕ»**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Четвёртого созыва

РЕШЕНИЕ

Сороковой сессии

от 28 февраля 2019 года **№ 238**

 п. Ерцево Коношского района

 Архангельской области

**Утверждение положения об удостоверении Главы МО Ерцевское**

Обсудив Положение об удостоверении Главы муниципального образования «Ерцевское»

**Муниципальный Совет решил:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об удостоверении Главы муниципального образования «Ерцевское».

2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Ерцевский муниципальный вестник».

Заместитель председателя муниципального Совета

четвертого созыва МО «Ерцевское» О.В.Науменко

Глава муниципального

образования «Ерцевское» Г.А. Науменко

решением Муниципального совета

 четвертого созыва

муниципального образования «Ерцевское»

 от 28.02.2019 № 238

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об удостоверении Главы муниципального образования «Ерцевское»**

1. Удостоверение Главы муниципального образования «Ерцевское» (далее - Главы) является основным документом, подтверждающим личность и полномочия вышеуказанного лица.

2. Удостоверение Главы подписывается председателем Муниципального Совета муниципального образования «Ерцевское».

3. Удостоверение считается действительным на срок исполнения должностных обязанностей.

4. По истечении срока Глава обязан сдать удостоверение председателю Муниципального Совета муниципального образования «Ерцевское».

5. Выдача удостоверения производится лично Главе под расписку в регистрационном журнале. В случае утраты удостоверения или если оно пришло в негодность, по письменному заявлению Главы ему выдается новое удостоверение с пометкой «Дубликат».

6. Удостоверение изготавливается в виде книжечки в твердой обложке красного цвета размером 100 x 65 мм.

 На лицевой стороне обложки в центре располагается герб Российской Федерации и под ним надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная прописными буквами. Герб и надпись выполнены тиснением золотом.

7. Оформление удостоверения.

На левой внутренней стороне удостоверения в левом углу располагается герб Муниципального образования «Ерцевское». Внизу в левом углу надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности». В правом нижнем углу располагается надпись: «Дата выдачи 00 месяц 0000 года». В правом верхнем углу располагается фотография, которая скрепляется гербовой печатью.

На правой стороне удостоверения располагается вверху по центру надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ» (выполненная прописными буквами), под ней располагаются ФАМИЛИЯ (выполненная прописными буквами), имя, отчество, выполненные строчными буквами. Далее: «является Главой муниципального образования «Ерцевское» Коношского муниципального района Архангельской области», надпись располагается в три строчки и выполнена строчными буквами.

 В нижнем левом углу располагается надпись «Председатель Муниципального Совета муниципального образования «Ерцевское», выполненная строчными буквами. В правом нижнем углу указываются инициалы и фамилия председателя Муниципального Совета муниципального образования «Ерцевское». Между ними ставится подпись председателя Муниципального Совета муниципального образования «Ерцевское», которая скрепляется гербовой печатью.

Образец удостоверения:

|  |
| --- |
| ГЕРБ РФУДОСТОВЕРЕНИЕ |

|  |  |
| --- | --- |
| Герб МО «Ерцевское»Фотография МПНастоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности.Дата выдачи «\*\*» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*\*\*\* г. | УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчествоявляется Главой муниципального образования «Ерцевское» Коношского муниципального района Архангельской областиПредседатель Муниципального СоветаМуниципального образования «Ерцевское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП подпись и.о.фамилия |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЕРЦЕВСКОЕ»**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Четвёртого созыва

РЕШЕНИЕ

Сороковой сессии

от 28 февраля 2019 года **№ 239**

 п. Ерцево Коношского района

 Архангельской области

**О создании специализированного ( служебного) жилого фонда, о порядке предоставления служебного жилого помещения**

В соответствии со ст. 14, 92, 93, 99 — 104 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**Муниципальный Совет решил:**

1.Создать специализированный жилищный фонд (служебные жилые помещения) муниципального образования «Ерцевское».

2.Утвердить Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного муниципального образования «Ерцевское». (Приложение №1).

3.Утвердить Перечень категорий граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения в специализированном жилищном фонде (приложение №2).

4.Решение вступает в силу с момента опубликования.

Заместитель председателя муниципального Совета

четвертого созыва МО «Ерцевское» О.В.Науменко

Глава муниципального

образования «Ерцевское» Г.А. Науменко

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к решению муниципального Совета

четвертого созыва

муниципального образования «Ерцевское» от 28 февраля 2019 года № 239

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об специализированном жилищном фонде**

**муниципального образования «Ерцевское»**

**I. Общие положения**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Ерцевское».

1.2. Служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования «Ерцевское» предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с Администрацией муниципального образования «Ерцевское».

1.3. Включение жилых помещений в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к служебным и исключение из указанного фонда осуществляются на основании Постановления Главы администрации муниципального образования «Ерцевское».

1.4. Отнесение жилых помещений к служебным не допускается, если жилые помещения заняты по договорам социального найма, в установленном законом порядке признаны аварийными или непригодными для проживания, а также, если имеется иное обременение прав на это имущество.

1.5. К служебным жилым помещениям относятся отдельные квартиры. Не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей и (или) собственников жилых помещений. Под служебные жилые помещения в многоквартирном доме могут использоваться как все квартиры такого дома, так и часть квартир в этом доме.

1.6. Отказ в отнесении жилого помещения к служебным жилым помещениям допускается в случае несоответствия жилого помещения требованиям, предъявляемым к этому виду жилых помещений.

1.7. Использование служебного жилого помещения допускается только после отнесения жилого помещения к служебным жилым помещениям.

1.8. Регистрация граждан, заселяемых в служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования «Ерцевское» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги, предоставляемые в служебных жилых помещениях, производится по установленным ценам и тарифам.

1.10. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению (за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ерцевское»), передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма служебных жилых помещений.

**2. Основания, условия и срок предоставления служебных жилых помещений**

2.1. Основания, условия и срок предоставления служебных жилых помещений определяются Жилищным кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

2.2. Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения установлен в приложении к настоящему Положению настоящего решения.

2.3. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам на основании Постановления Главы Администрации муниципального образования «Ерцевское» по заявлению граждан, если они являются муниципальными служащими либо работниками Администрации муниципального образования «Ерцевское».

2.4. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений в письменной форме утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 г. № 42.

2.5. Прекращение трудовых отношений являются основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Наниматель служебного жилого помещения в любое время может расторгнуть договор найма служебного жилого помещения.

Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя, при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Договор найма служебного жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) такого жилого помещения или по иным основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.6. В случаях расторжения или прекращения договоров найма служебных жилых помещений гражданин и члены его семьи, совместно проживающие с ним, должны освободить жилые помещения, которые они занимали по данным договорам. В случае отказа освободить такие жилые помещения указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.7. Не могут быть выселены из служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений категории граждан, указанные в пункте 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**3. Порядок предоставления служебных жилых помещений.**

3.1. Для рассмотрения вопроса предоставления по договору найма служебного жилого помещения гражданам необходимо представить в Администрацию муниципального образования «Ерцевское» следующие документы:

— личное заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;

— копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов семьи;

— копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (копию свидетельства о рождении, копию свидетельства о браке);

— справку форма № 9 (о регистрации);

— копии трудовой книжки и трудового договора, заключенного между гражданином и организацией, заверенные данной организацией.

3.2. Решения о предоставлении гражданам служебных жилых помещений принимаются Главой администрации муниципального образования «Ерцевское» и оформляются в виде постановления. Постановление о предоставлении служебного жилого помещения является основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения.

3.3. Самовольное переселение из одного служебного жилого помещения в другое, а также заселение лиц, не включенных в договор найма служебного жилого помещения, без согласия Наймодателя не допускаются.

3.4. Освободившиеся служебные жилые помещения заселяются в порядке, установленном настоящим Положением.

**4. Пользование служебным жилым помещением по договору найма.**

4.1 Права и обязанности нанимателя служебного жилого помещения и членов его семьи, а также права и обязанности наймодателя регламентируются Типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к решению муниципального Совета

четвертого созыва

муниципального образования «Ерцевское» от 28 февраля 2019 года № 239

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**категорий граждан, которым могут быть представлены служебные жилые помещения в специализированном жилищном фонде муниципального образования «Ерцевское»**

1. Гражданам, избранным на выборную должность в орган местного самоуправления муниципального образования «Ерцевское».

2. Гражданам, занимающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Ерцевское».

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЕРЦЕВСКОЕ»**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Четвёртого созыва

РЕШЕНИЕ

Сороковой сессии

от 28 февраля 2019 года **№ 240**

 п. Ерцево Коношского района

 Архангельской области

**Об утверждении состава административной комиссии МО «Ерцевское»**

В соответствии со ст. 10.4 Областного закона Архангельской области от 3 июня 2003 г. № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями), Положения об административной комиссии администрации муниципального образования «Ерцевское.

**Муниципальный Совет решил:**

1. Утвердить состав административной комиссии при администрации МО «Ерцевское»:

- Науменко Геннадий Анатольевич, Глава МО «Ерцевское»,

- Матвиенко Александр Владимирович, депутат муниципального совета МО «Ерцевское»,

- Чижик Елена Владимировна, ведущий специалист – юрист,

- Чесноков Андрей Леонидович, участковый уполномоченный,

- Игнатова Раиса Жураповна.

1. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Заместитель председателя муниципального Совета

четвертого созыва МО «Ерцевское» О.В.Науменко

Глава муниципального

образования «Ерцевское» Г.А. Науменко

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЕРЦЕВСКОЕ»**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Четвёртого созыва

РЕШЕНИЕ

Сороковой сессии

от 28 февраля 2019 года **№ 241**

 п. Ерцево Коношского района

 Архангельской области

**Исполнение должностных обязанностей главного специалиста и ведущего специалиста МО «Ерцевское»**

**Муниципальный Совет решил:**

1. Принять информацию к сведению.

Заместитель председателя муниципального Совета

четвертого созыва МО «Ерцевское» О.В.Науменко

Глава муниципального

образования «Ерцевское» Г.А. Науменко