



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2025 № 38

**Об утверждении Порядка оформления, выдачи, замены, возврата
и уничтожения удостоверений членов административной
комиссии в городском округе город Новый Уренгой
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 102-ЗАО «Об организации местного самоуправления на территории городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа», от 09.11.2010 № 115-ЗАО «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления, выдачи, замены, возврата и уничтожения удостоверений членов административной комиссии в городском округе город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Новый Уренгой от 27.11.2019 № 458 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи, замены, возврата и уничтожения удостоверений членов административной комиссии в муниципальном образовании город Новый Уренгой».

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Главы города
Новый Уренгой



О.Б. Мурашко

Приложение

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой
от 05.02.2025 № 38

ПОРЯДОК оформления, выдачи, замены, возврата и уничтожения удостоверений членов административной комиссии в городском округе город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Настоящий Порядок оформления, выдачи, замены, возврата и уничтожения удостоверений членов административной комиссии в городском округе город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Порядок) определяет вопросы оформления, выдачи, замены, возврата и уничтожения удостоверений, изготовления, учета и хранения бланков удостоверений, а также образец удостоверения члена административной комиссии в городском округе город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – удостоверение).

2. Удостоверения выдаются членам административной комиссии в городском округе город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – член административной комиссии, административная комиссия), персональный состав которой утверждается правовым актом Администрации города Новый Уренгой. Удостоверения подтверждают полномочия членов административной комиссии. Удостоверение действительно в течение срока полномочий члена административной комиссии.

3. Изготовление, учёт, хранение бланков удостоверений, а также оформление, выдача, замена, возврат и уничтожение удостоверений обеспечивается ответственным секретарем административной комиссии в городском округе город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – секретарь административной комиссии).

4. Удостоверение представляет собой книжку размером 65 мм x 200 мм в развороте. Обложка изготовлена из искусственной кожи красного или бордового цвета. Внешняя и внутренняя стороны удостоверения оформляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

На обложке удостоверения в центре размещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

На развороте слева располагаются:

- надписи «Административная комиссия в городском округе город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа», «Возвратить при прекращении полномочий», «г. Новый Уренгой»;

- цветная фотография размером 30 мм x 40 мм;

- дата выдачи.

На развороте справа располагаются:

- надпись «Удостоверение № ____ »;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование статуса (должности) в административной комиссии;

- наименование должности, фамилия и инициалы лица, подписавшего удостоверение.

Фотография и подпись в удостоверении заверяются оттиском печати Администрации города Новый Уренгой.

Удостоверения подписываются Главой города Новый Уренгой.

5. Удостоверение после оформления подлежит регистрации в журнале учёта и выдачи удостоверений членов административной комиссии в городском округе город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Журнал учёта удостоверений) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал учёта удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью административной комиссии и подписью председателя административной комиссии.

6. Член административной комиссии обязан обеспечить сохранность удостоверения. Удостоверение не подлежит передаче третьим лицам.

В случае утраты или порчи удостоверения его владелец подает в административную комиссию письменное заявление о выдаче нового удостоверения. В заявлении указывается причина утраты либо порчи ранее выданного удостоверения.

Удостоверению, выданному взамен утраченного, присваивается очередной порядковый номер. Ранее выданное и утраченное удостоверение считается недействительным.

В случае порчи удостоверения оно заменяется на новое после передачи членом административной комиссии ответственному секретарю административной комиссии ранее выданного удостоверения. Удостоверению, выданному взамен утраченного, присваивается очередной порядковый номер.

При прекращении полномочий члена административной комиссии удостоверение сдается ответственному секретарю административной комиссии.

7. Обложки удостоверений, бланки удостоверений, Журнал учёта удостоверений, изготовленные, но не выданные удостоверения (до момента выдачи), возвращенные и недействительные удостоверения

(до момента уничтожения) хранятся у ответственного секретаря административной комиссии в сейфе.

Недействительные удостоверения, сданные удостоверения по мере необходимости уничтожаются с составлением акта об уничтожении, утверждаемого председателем административной комиссии. Пригодная для дальнейшего применения обложка удостоверения может быть использована при изготовлении и оформлении новых удостоверений в соответствии с настоящим Порядком.

Уничтожение удостоверений (обложек, бланков) обеспечивает ответственный секретарь административной комиссии.

Приложение 2

к Порядку оформления, выдачи,
замены, возврата и уничтожения
удостоверений членов
административной комиссии в
городском округе город Новый Уренгой
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЖУРНАЛ учёта и выдачи удостоверений членов административной комиссии в городском округе город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа

Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя удостоверения	Номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Дата сдачи удостоверения	Подпись ответственного секретаря административной комиссии, принявшего удостоверение	Примечания
1	2	3	4	5	6	7