

ВЕСТИ
МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№ 22

22 января 2013 года

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
«ВЕСТИ» МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ОТ 01 НОЯБРЯ 2010 ГОДА

УЧРЕДИТЕЛИ:
СОВЕТ МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВАРАККСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УЧРЕЖДЕН РЕШЕНИЕМ VI СЕССИИ II СОЗЫВА
СОВЕТА МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ОТ 01.11.2010г. № 64

ТИРАЖ 10 ЭКЗЕМПЛЯРОВ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Распоряжение № 1-Р от 09 января 2013 года О мерах по предупреждению несчастных случаев, чрезвычайных ситуаций и охраны жизни людей на водных объектах в зимний период 2013 года.
2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2 от 11 января 2013 года «Об утверждении перечня должностных лиц администрации Малиновараккского сельского поселения, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»
3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3 от 11 января 2013 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
4. РЕШЕНИЕ № 138 XVIII сессии 2 созыва от 21 января 2013 года «Об утверждении схемы одномандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Совета Малиновараккского сельского поселения 08 сентября 2013 года».
5. РЕШЕНИЕ № 139 XVIII сессии II созыва от 21 января 2013 г. Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Малиновараккском сельском поселении.

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиноваракского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 1-Р

от 09 января 2013 года

О мерах по предупреждению несчастных случаев,
чрезвычайных ситуаций и охраны жизни людей на водных объектах
в зимний период 2013 года.

В целях предупреждения несчастных случаев, чрезвычайных
ситуаций

1. Рекомендовать жителям Малиноваракского сельского поселения в период празднования Крещения Господня не допускать массовые купания в прорубях.
2. Администрации Малиноваракского сельского поселения провести разъяснительную работу среди населения по вопросу охраны жизни людей на водоемах.
3. Рекомендовать депутатам Малиноваракского сельского поселения, руководителям предприятий, организаций, учреждений и индивидуальным предпринимателям, общественности с ограниченной ответственностью проинформировать население об опасности купания в необорудованных прорубях на водоемах поселения.
4. Распоряжение обнародовать путем размещения на досках объявлений, стенде в администрации, опубликовать в «Вести Малиноваракского сельского поселения».

Глава
Малиноваракского сельского поселения

С.О. Липаев



Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2

от 11 января 2013 года.

Об утверждении перечня должностных лиц администрации
Малиновараккского сельского поселения, уполномоченных
оставлять протоколы об административных
правонарушениях»

В соответствии со ст. 7.4. Закона Республики Карелия от 15.05.2008 № 1191-ЗРК "Об административных правонарушениях" и руководствуясь ст. 8 Закона Республики Карелия от 18.12.2012 N 1659-ЗРК "Об административных комиссиях в Республике Карелия и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Карелия»

администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностных лиц администрации Малиновараккского сельского поселения, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Малиновараккского сельского поселения (приложение № 1).
2. Утвердить формы процессуальных документов:
 - протокол об административном правонарушении (приложение № 2);
 - объяснение (приложение № 3).
3. Настоящее Постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вести Малиновараккского сельского поселения»
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава
Малиновараккского сельского поселения

С.О. Липаев

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностных лиц администрации Малиновараккского сельского поселения,
уполномоченных составлять протоколы об административных
правонарушениях на территории Малиновараккского сельского поселения**

В соответствии со ст. 7.4. Закона Республики Карелия от 15.05.2008 № 1191-ЗРК "Об административных правонарушениях" установить перечень должностных лиц администрации Малиновараккского сельского поселения, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Малиновараккского сельского поселения:

1. Липаев Сергей Олегович – глава Малиновараккского сельского поселения.

Приложение № 2
к постановлению
администрации
Малиновараккского сельского
поселения
от 11 января 2013 года № 2

ПРОТОКОЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ № _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ место составления

1. Мною, _____

полное наименование должности, место работы, фамилия и инициалы лица,
составившего протокол об административном правонарушении

на основании ст. 7.4. Закона Республики Карелия от 15.05.2008 № 1191-ЗРК "Об административных правонарушениях" (далее – Закон РК «Об административных правонарушениях») составлен настоящий протокол в отношении:

Для физического (должностного) лица:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

Выдан _____

ксм, когда

Место регистрации (место жительства) _____

Место работы _____

Должность _____

Для юридического лица:

Полное наименование юридического лица _____

ИНН _____ Банковские реквизиты _____

Место нахождения юридического лица _____

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

Ф.И.О. физического лица (законного представителя физического лица или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

_____ подпись

2. Источник данных, указывающий на наличие события административного правонарушения

_____ непосредственное обнаружение должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения; поступление из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалов, содержащих данные, указывающих на наличие события административного правонарушения; сообщение, заявление физического, юридического лица, сообщение в средствах массовой информации, содержащее данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, и т.п.

3. Описание административного правонарушения:

" ____ " _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. по адресу: _____

сведения о месте, времени совершения и событии административного правонарушения

т.е., совершил административное правонарушение, предусмотренное ч. ____ ст. ____ Закона Республики Карелия от 15.05.2008 № 1191-ЗРК "Об административных правонарушениях"

6

4. Объяснения лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

5. Сведения о свидетелях, потерпевших:

свидетель, потерпевший (указать), фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Примечание. Указывается в отношении каждого свидетеля, потерпевшего.

Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего

подпись

фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего

подпись

фамилия и инициалы свидетеля, потерпевшего

подпись

6. К протоколу прилагаются:

наименования и реквизиты документов, прилагаемых к протоколу

Протокол составил:

должность, фамилия и инициалы лица составившего, протокол об административном правонарушении

подпись

С протоколом ознакомлен:

Ф.И.О. лица, физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

подпись

Место и сроки рассмотрения дела мне объявлены:

полное наименование органа, куда будет направлен протокол на рассмотрение, дата и время рассмотрения

Ф.И.О. лица, физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

подпись

Поняты:

фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность (серия, N, кем и когда выдан), место регистрации (место жительства)

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

фамилия и инициалы понятого

подпись

фамилия и инициалы понятого

подпись

Физическое лицо (законный представитель физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, отказалось от подписания протокола в присутствии:

_____	_____
фамилия и инициалы понятого	подпись
_____	_____
фамилия и инициалы понятого	подпись
_____	_____
должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении	подпись
Копию протокола получил(а)	
_____	_____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении	подпись
_____	_____
фамилия и инициалы потерпевшего	подпись

Примечание. Копия протокола вручается физическому лицу (законному представителю физического или юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевшим

ОБЪЯСНЕНИЕ

" ____ " ____ 20 ____ г.

дата составления

место составления

____ ч. ____ мин.

время составления

Я, _____

должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол

получил объяснение от гражданина

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Место регистрации (место жительства) _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

Место работы _____

Должность _____

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшему, свидетелю (нужное подчеркнуть) разъяснены статья 51 Конституции Российской Федерации, статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, устанавливающие права и обязанности указанного лица.

подпись указанного лица

По существу могу сказать следующее: _____

Объяснение получил _____

должность, фамилия, имя, отчество лица, получившего объяснения

подпись лица, получившего объяснение

Лицо, давшее объяснение _____

должность, фамилия, имя, отчество

подпись

С моих слов записано верно, замечаний не имею.

Подпись



Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3

от 11 января 2013 года.

«Об утверждении Порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления
муниципальных услуг»

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение №1)
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вести Малиновараккского сельского поселения», а также до разработки официального сайта администрации Малиновараккского сельского поселения – на официальном сайте администрации Лоухского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Малиновараккского сельского поселения

С.О. Липаев

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг.**

Раздел 1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Малиновараккского сельского поселения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – административные регламенты).

Административным регламентом является муниципальный правовой акт администрации Малиновараккского сельского поселения, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Малиновараккского сельского поселения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);
- порядок взаимодействия администрации Малиновараккского сельского поселения с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административные регламенты разрабатываются администрацией Малиновараккского сельского поселения в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и с учетом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

3. При разработке административных регламентов администрация Малиновараккского сельского поселения предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);
в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации Малиновараккского сельского поселения;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация Малиновараккского сельского поселения может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

д) ответственность должностных лиц администрации Малиновараккского сельского поселения за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

В целях проведения независимой экспертизы административного регламента, до создания официального сайта администрации Малиновараккского сельского поселения в сети Интернет, проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации Лоухского муниципального района в сети Интернет, а также публикуется в официальном информационном бюллетене «Вести Малиновараккского сельского поселения». По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику административного регламента. Разработчик административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Раздел 2. Требования к административным регламентам.

1. Наименование административного регламента определяется администрацией Малиновараккского сельского поселения с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2. Административный регламент должен включать в себя следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления государственной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;

12

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:
 - информация о месте нахождения и графике работы администрации Малиновараккского сельского поселения;
 - способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Малиновараккского сельского поселения, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - справочные телефоны администрации Малиновараккского сельского поселения;
 - адрес официального сайта Малиновараккского сельского поселения в сети Интернет, или иного сайта (до создания официального сайта Малиновараккского сельского поселения таковым является официальный сайт администрации Лоухского муниципального района) содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;
 - порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

з) указание на запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

и) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

к) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

л) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

м) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

н) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

о) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

п) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

р) показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур

– логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать:

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы Республики Карелия «Портал государственных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru/>», следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие администрации Малиновараккского сельского поселения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

8. Раздел, устанавливающий формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц администрации Малиновараккского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

9. В разделе, устанавливающем досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Малиновараккского сельского поселения, а также ее должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

е) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Раздел 3. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов.

1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в случаях и порядке, установленных настоящим Порядком.

2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта и возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций. Также оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» и оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3. В целях проведения независимой экспертизы проекта административного регламента он размещается на официальном сайте администрации Малиновараккского сельского поселения в сети Интернет. До создания официального сайта администрации Малиновараккского сельского поселения, проекты административных регламентов размещаются на официальном сайте администрации Лоухского муниципального района.

4. С момента размещения на официальном сайте администрации Малиновараккского сельского поселения (до создания официального сайта администрации Малиновараккского сельского поселения на официальном сайте администрации Лоухского муниципального района) в сети Интернет проекты административных регламентов должны быть доступны всем заинтересованным лицам для ознакомления и проведения независимой экспертизы.

5. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента.

6. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента на официальном сайте администрации Малиновараккского сельского поселения (до создания официального сайта администрации Малиновараккского сельского поселения на официальном сайте администрации Лоухского муниципального района) в сети Интернет, не может быть менее месяца со дня размещения.

7. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику административного регламента. Разработчик административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

8. Постановления администрации Малиновараккского сельского поселения об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и тексты административных регламентов предоставления муниципальных

17

услуг размещаются на официальном сайте Малиновараккского сельского поселения (до создания официального сайта администрации Малиновараккского сельского поселения на официальном сайте администрации Лоухского муниципального района) в сети Интернет, а также в местах предоставления муниципальных услуг.

Глава
Малиновараккского сельского поселения

С.О. Липаев

18

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
ЛОУХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ № 138
XVIII сессии 2 созыва
от 22 января 2013 года

«Об утверждении схемы одномандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Совета Малиновараккского сельского поселения 08 сентября 2013 года».

В соответствии с пунктом 2 статьи 18 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» от 12.12.2003 года № 67-ФЗ и пунктом 4 статьи 9 Закона Республики Карелия «О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований, членов выборных органов местного самоуправления в Республике Карелия» от 27 июня 2004 года № 683 – ЗРК, ст. 4 Федерального закона от 02.10.2012г. №157-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О политических партиях» и Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав на участие в референдуме граждан Российской Федерации»,

Совет Малиновараккского сельского поселения решил:

1. Утвердить схему одномандатных избирательных округов, включая ее графическое изображение, для проведения выборов депутатов Совета Малиновараккского сельского поселения 08 сентября 2013 года.
2. Обнародовать настоящее решение путем размещения на информационных стендах в домах культуры, библиотеке Малиновараккского сельского поселения, опубликовать в «Вести Малиновараккского сельского поселения».

Глава Малиновараккского
сельского поселения

С.О. Липаев

Границы избирательных округ Малиновараккского сельского поселения

Избирательный участок ТИК: Территориальная избирательная комиссия Лоухского района УИК: (ИКМО-6) округ Малиновараккский № 01 (кол. избир. 81)
Общий адрес: Республика Карелия, Лоухский район, пос. МАЛИНОВАЯ
ВАРАККА, ул. Слюдяная

Дом: 9 (полностью)	Кол. избир. 15
Дом: 9 А (полностью)	Кол. избир. 3
Дом: 11 (полностью)	Кол. избир. 16
Дом: 12 (полностью)	Кол. избир. 16
Дом: 13 (полностью)	Кол. избир. 9
Дом: 14 (полностью)	Кол. избир. 22

Избирательный участок ТИК: Территориальная избирательная комиссия Лоухского района УИК: (ИКМО-6) округ Малиновараккский № 02 (кол. избир. 74)
Общий адрес: Республика Карелия, Лоухский район, пос. МАЛИНОВАЯ
ВАРАККА, ул. Слюдяная

Дом: 16 (полностью)	Кол. избир. 34
Дом: 17 (полностью)	Кол. избир. 28
Дом: 18 (полностью)	Кол. избир. 12

Избирательный участок ТИК: Территориальная избирательная комиссия Лоухского района УИК: (ИКМО-6) округ Малиновараккский № 03 (кол. избир. 83)
Общий адрес: Республика Карелия, Лоухский район, пос. МАЛИНОВАЯ ВАРАККА

Улица: Лесная (полностью)	Кол. избир. 26
Улица: Слюдяная	
Дом: 1 (полностью)	Кол. избир. 5
Дом: 2 (полностью)	Кол. избир. 5
Дом: 4	Кол. избир. 2
Дом: 5 (полностью)	Кол. избир. 0
Дом: 6	Кол. избир. 1
Дом: 7 (полностью)	Кол. избир. 2
Дом: 8 (полностью)	Кол. избир. 19
Дом: 10 (полностью)	Кол. избир. 9
Дом: 10 А	Кол. избир. 2
Улица: Советская	
Дом: 8 (полностью)	Кол. избир. 6
Дом: 9 (полностью)	Кол. избир. 2
Дом: 9 А (полностью)	Кол. избир. 0
Дом: 10 (полностью)	Кол. избир. 0
Дом: 11	Кол. избир. 1
Дом: 13 (полностью)	Кол. избир. 0
Дом: 16	Кол. избир. 2
Дом: 18	Кол. избир. 0
Дом: 19	Кол. избир. 0
Дом: 20	Кол. избир. 1

20

Избирательный участок ТИК: Территориальная избирательная комиссия Лоухского района УИК: (ИКМО-6) округ Малиновараккский № 04 (кол. избир. 79)
Общий адрес: Республика Карелия, Лоухский район, пос. МАЛИНОВАЯ ВАРАККА

Улица: Разведка (полностью)	Кол. избир. 46
Улица: Слюдяная	
Дом: 15 (полностью)	Кол. избир. 21
Улица: Советская	
Дом: 1 (полностью)	Кол. избир. 0
Дом: 2 (полностью)	Кол. избир. 5
Дом: 3 (полностью)	Кол. избир. 0
Дом: 4	Кол. избир. 2
Дом: 5	Кол. избир. 5

Избирательный участок ТИК: Территориальная избирательная комиссия Лоухского района УИК: (ИКМО-6) округ Малиновараккский № 05 (кол. избир. 78-2=76)
Общий адрес: Республика Карелия, Лоухский район, пос. ХЕТОЛАМБИНА

Дом: Б/Н	Кол. избир. 7
Дом: 1	Кол. избир. 0
Дом: 18	Кол. избир. 2
Дом: 25	Кол. избир. 1
Улица: Гористая (полностью)	Кол. избир. 2
Улица: Заречная (полностью)	Кол. избир. 2
Улица: Центральная	Кол. избир. 0
Улица: Шахтерская (полностью)	Кол. избир. 18
Улица: Школьная (полностью)	Кол. избир. 46

Избирательный участок ТИК: Территориальная избирательная комиссия Лоухского района УИК: (ИКМО-6) округ Малиновараккский № 06 (кол. избир. 80)
Общий адрес: Республика Карелия, Лоухский район

Населенный пункт: деревня НИЖНЯЯ ПУЛОНГА (полностью)	Кол. избир. 35
Населенный пункт: мыс КАРТЕШ	Кол. избир. 1
Населенный пункт: ст. КЕРЕТЬ (полностью)	Кол. избир. 16
Населенный пункт: ст. КОТОЗЕРО (полностью)	Кол. избир. 1
Населенный пункт: пос. ХЕТОЛАМБИНА	
Улица: Новая (полностью)	Кол. избир. 27

Избирательный участок ТИК: Территориальная избирательная комиссия Лоухского района УИК: (ИКМО-6) округ Малиновараккский № 07 (кол. избир. 76)
Общий адрес: Республика Карелия, Лоухский район

Населенный пункт: деревня НИЛЬМОГУБА	Кол. избир. 5
Населенный пункт: деревня НИЛЬМООЗЕРО	Кол. избир. 0
Населенный пункт: деревня ЧЕРНАЯ РЕКА (полностью)	Кол. избир. 9
Населенный пункт: пос. КАРЕЛЬСКИЙ (полностью)	Кол. избир. 6
Населенный пункт: пос. ПРИМОРСКИЙ	Кол. избир. 0
Населенный пункт: ст. ПОЛЯРНЫЙ КРУГ (полностью)	Кол. избир. 24
Населенный пункт: пос. ТЭДИНО	
Улица: Полярные Зори (полностью)	Кол. избир. 18
Улица: Пряничникова (полностью)	Кол. избир. 4
Населенный пункт: пос. ТЭДИНО Улица: Слюдяная	
Дом: 6 (полностью)	Кол. избир. 10

21

Избирательный участок ТИК: Территориальная избирательная комиссия Лоухского
района УИК: (ИКМО-6) округ Малиноваракский № 08 (кол. избир. 76)
Общий адрес: Республика Карелия, Лоухский район, пос. ТЭДИНО

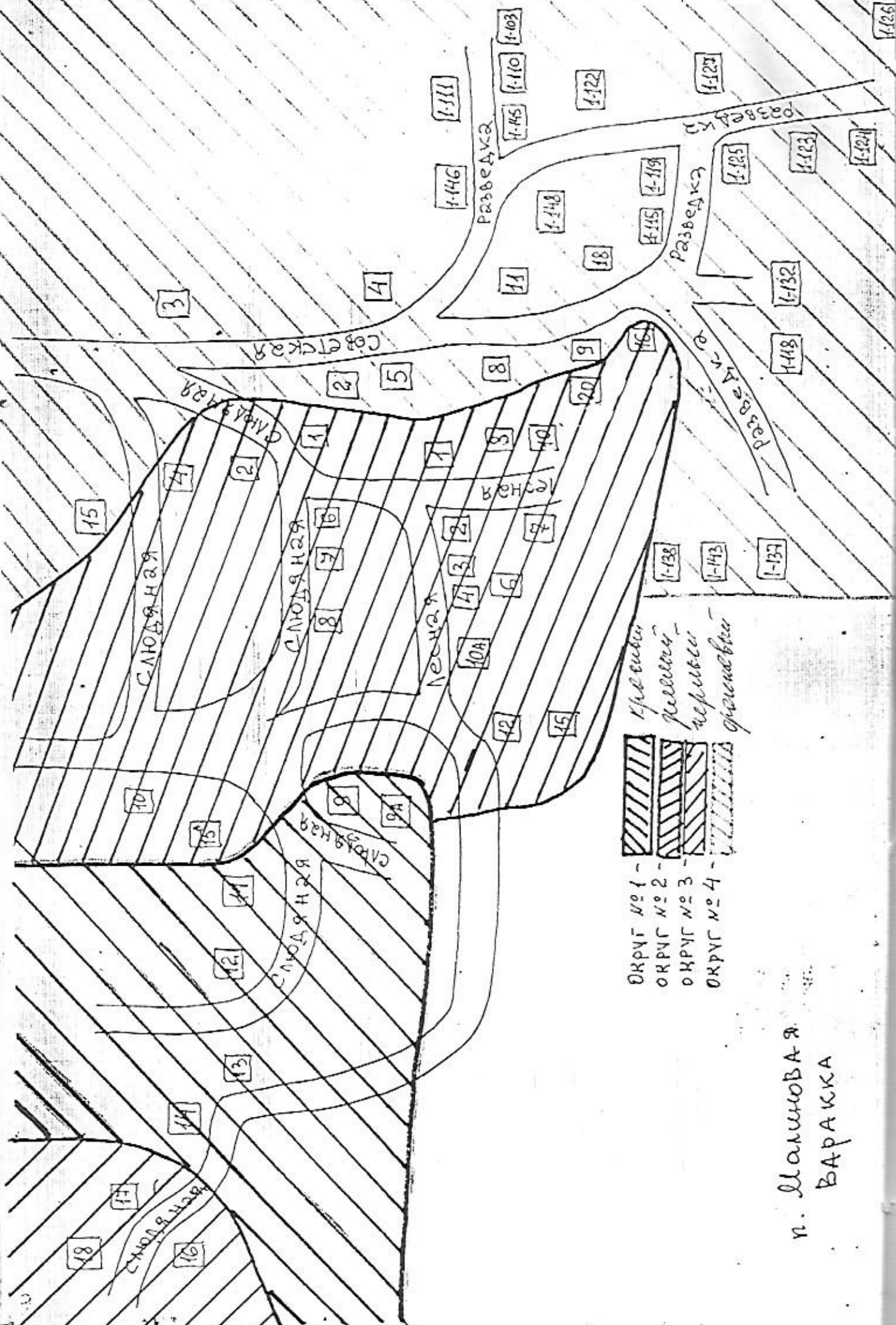
Улица: Лесная (полностью)	Кол. избир. 13
Улица: Приозерная (полностью)	Кол. избир. 18
Улица: Родионова (полностью)	Кол. избир. 22
Улица: Щитовая (полностью)	Кол. избир. 7
Улица: Слюдяная	
Дом: 1 (полностью)	Кол. избир. 2
Дом: 2 (полностью)	Кол. избир. 0
Дом: 7	Кол. избир. 2
Дом: 8 (полностью)	Кол. избир. 12

Избирательный участок ТИК: Территориальная избирательная комиссия Лоухского
района УИК: (ИКМО-6) округ Малиноваракский № 09 (кол. избир. 79)
Общий адрес: Республика Карелия, Лоухский район, пос. ТЭДИНО

Улица: Гористая (полностью)	Кол. избир. 49
Улица: Слюдяная	
Дом: 9 (полностью)	Кол. избир. 11
Дом: 10 (полностью)	Кол. избир. 0
Дом: 12 (полностью)	Кол. избир. 17
Дом: 13 (полностью)	Кол. избир. 1
Дом: 14	Кол. избир. 1

Избирательный участок ТИК: Территориальная избирательная комиссия Лоухского
района УИК: (ИКМО-6) округ Малиноваракский № 10 (кол. избир. 72)
Общий адрес: Республика Карелия, Лоухский район, пос. ТЭДИНО

Улица: Пионерская (полностью)	Кол. избир. 35
Улица: Шахтерская (полностью)	Кол. избир. 37



п. МАМУХОВАЯ
БАРАКА

ОКРУГ № 7

ОКРУГ № 8

ОКРУГ № 9

ОКРУГ № 10



орешков.



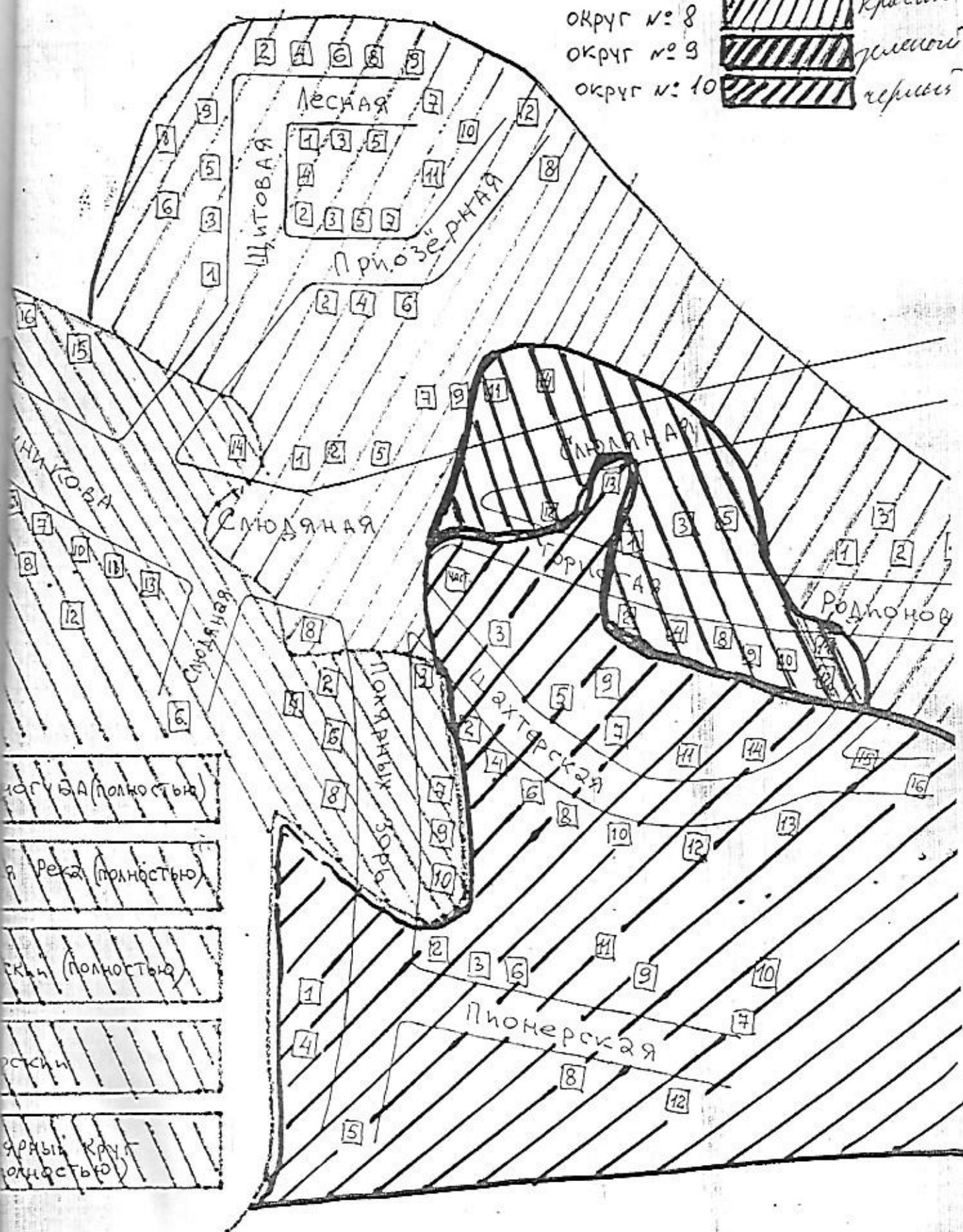
красный



зеленый



черный





РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
ЛОУХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ № 139

XVIII сессии II созыва
от 21 января 2013 г.

Об утверждении Положения
о публичных слушаниях
в Малиновараккском сельском поселении

Рассмотрев Протест Прокуратуры
Лоухского района от 20.12.2012 г. № 07.16.2012
и руководствуясь ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации» (в ред. от 25.12.2012г.), руководствуясь статьей 9 Устава
муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение»,
Совет Малиновараккского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о публичных слушаниях в Малиновараккском сельском поселении.
2. Решение XIII сессии I созыва от 18.07.2007 г. № 58 Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Малиновараккском сельском поселении считать утратившим силу.
3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Малиновараккского
сельского поселения

С.О. Липаев

26

ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЯХ В МАЛИНОВАРАККСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение» устанавливает порядок организации и проведения публичных слушаний на территории Малиновараккского сельского поселения.

1.2. Публичные слушания могут проводиться для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием населения Малиновараккского сельского поселения.

1.3. Участие в слушании является свободным и добровольным, а подготовка, проведение и определение результатов публичных слушаний осуществляются открыто и гласно.

1.4. Мнение жителей Малиновараккского сельского поселения, выявленное в ходе публичных слушаний, носит для органов местного самоуправления рекомендательный характер.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

2.1. Целью проведения публичных слушаний является:

- обеспечение реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории Малиновараккского сельского поселения, на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления.

2.2. Задачами публичных слушаний являются:

- доведение до населения Малиновараккского сельского поселения полной и точной информации о проектах муниципальных правовых актов представительного органа Малиновараккского сельского поселения (далее по тексту – Совета) или Главы Малиновараккского сельского поселения (далее по тексту – Главы), а также иных вопросов, выносимых на публичные слушания;

- обсуждение и выяснение мнения населения по проектам муниципальных правовых актов органов местного самоуправления и иным вопросам, выносимым на публичные слушания;

- выявление предложений и рекомендаций со стороны населения по важнейшим мероприятиям, проводимым органами местного самоуправления, затрагивающих интересы населения Малиновараккского сельского поселения.

3. ПРОЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИНЫЕ ВОПРОСЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ВЫНЕСЕНИЮ НА ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

3.1. На публичные слушания должны выноситься:

- проект Устава Малиновараккского сельского поселения, а также проект решения Совета о внесении изменений и дополнений в Устав Малиновараккского сельского поселения, кроме случаев, когда изменения в Устав Малиновараккского сельского поселения вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе Малиновараккского сельского поселения вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;

- проект местного бюджета и отчет о его исполнении;
- проекты планов и программ развития Малиновараккского сельского поселения,
- проекты правил землепользования и застройки;
- проекты планировки территорий и проекты межевания территорий;
- проекты правил благоустройства территорий;
- вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;
- вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;
- вопросы о преобразовании Малиновараккского сельского поселения.

4. ИНИЦИАТИВА ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

4.1. Инициаторами проведения публичных слушаний могут выступать население Малиновараккского сельского поселения, Совет, Глава.

4.2. Для проведения публичных слушаний по инициативе населения должна быть образована инициативная группа в количестве не менее 3 человек, зарегистрированных на территории Малиновараккского сельского поселения и обладающих избирательным правом.

4.3. Инициативная группа по проведению публичных слушаний готовит обращение в Совет и собирает подписи жителей, обладающих избирательным правом в поддержку своей инициативы о проведении публичных слушаний.

4.4. С инициативой проведения публичных слушаний может выступать группа депутатов Совета в количестве не менее 3 от установленной численности депутатов Совета.

5. ОБРАЩЕНИЕ С ИНИЦИАТИВОЙ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

5.1. Обращение инициативной группы по проведению публичных слушаний направляется в Совет.

5.2. Указанное обращение должно включать в себя:

- тему публичных слушаний;
- обоснование необходимости проведения публичных слушаний;
- предлагаемый состав участников публичных слушаний;
- информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме публичных слушаний;
- сведения об инициаторах проведения публичных слушаний по форме, указанной в Приложении N 1 к настоящему Положению.

5.3. К обращению прилагаются подписные листы по форме, указанной в Приложении N 2 к настоящему Положению с подписями жителей, собранными в поддержку проведения публичных слушаний в количестве, составляющем не менее 3 процента от числа избирателей, зарегистрированных на территории Малиновараккского сельского поселения в качестве избирателей.

5.4. Обращение инициативной группы по проведению публичных слушаний в Совет должно рассматриваться в присутствии ее представителей на заседании Совета.

5.5. По результатам рассмотрения обращения Совет принимает решение о проведении публичных слушаний либо отказывает в их проведении.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

6.1. Решение о проведении публичных слушаний и их назначении на основании обращения инициативной группы по проведению публичных слушаний или группы депутатов Совета принимается Советом не позднее чем через 15 дней со дня поступления соответствующего обращения в Совет.

6.2. В случае если инициатором проведения публичных слушаний является Глава; решение о проведении публичных слушаний и их назначении принимает Глава.

6.3. Решением о проведении публичных слушаний устанавливаются:

- 1) тема публичных слушаний;
- 2) место и дата проведения публичных слушаний;
- 3) порядок принятия предложений от заинтересованных лиц по вопросам публичных слушаний.

6.4. Решение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию.

6.5. Председатель Совета или Глава в ходе подготовки к проведению публичных слушаний:

6.5.1. Запрашивает у заинтересованных органов и организаций письменном виде необходимую информацию, материалы и документы по вопросу, выносимому на слушания.

6.5.2. Привлекает экспертов и специалистов для выполнения консультационных и экспертных работ.

6.5.3. Принимает от жителей Малиновараккского сельского поселения имеющиеся у них предложения и замечания по вопросу или проекту правового акта, выносимому на публичные слушания.

6.5.4. Анализирует и обобщает все представленные предложения жителей Малиновараккского сельского поселения, заинтересованных органов и организаций и выносит их на слушания.

6.5.5. Обеспечивает ведение протокола.

6.5.6. Взаимодействует с инициатором слушаний, представителями средств массовой информации.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

7.1. При проведении публичных слушаний, решение о проведении которых принято Советом, председательствующим на указанных слушаниях может быть председатель Совета либо его заместитель.

7.2. При проведении публичных слушаний, решение о которых принято Главой, председательствующим на указанных слушаниях является Глава или иное уполномоченное им лицо.

7.3. Председательствующий ведет слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки дня слушаний.

7.4. Слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, участниках слушаний.

7.5. Заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, разработанный на основании представленных замечаний и предложений и содержащий проект соответствующего решения.

7.6. По окончании выступления по теме публичных слушаний, докладчику(ам), другими участниками слушаний могут быть заданы соответствующие вопросы, как в устной, так и в письменной формах.

7.7. Слово для выступлений предоставляется участникам слушаний в порядке поступления заявок в рамках регламента, установленного председательствующим.

7.8. Продолжительность слушаний определяется регламентом, установленным председательствующим.

7.9. На слушаниях ведется протокол, который подписывается председательствующим.

7.10. В протоколе слушаний в обязательном порядке должны быть отражены позиции и мнения участников слушаний по каждому из обсуждаемых на слушаниях вопросов, высказанные ими в ходе слушаний.

8. ИТОГИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

8.1. Протокол публичных слушаний передается в Совет или Главе для учета мнений и предложений населения Малиновараккского сельского поселения при принятии соответствующего решения.

8.2. Результаты публичных слушаний опубликовываются (обнародуются) организатором(ами) публичных слушаний.

Приложение N 1

СВЕДЕНИЯ О ИНИЦИАТОРАХ ПРОВЕДЕНИЯ
ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В МАЛИНОВАРАККСКОМ СЕЛЬСКОМ
ПОСЕЛЕНИИ

ПО ТЕМЕ: _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Адрес регистрации и адрес места жительства	Телефо н	Подпись, дата ее внесения

Приложение N 2

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ
В ПОДДЕРЖКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
В МАЛИНОВАРЯЖСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем проведение публичных слушаний в Малиноваряжском сельском поселении по теме:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес регистрации и адрес места жительства	Подпись , дата ее внесения