

**ВЕСТИ**  
**МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО**  
**ПОСЕЛЕНИЯ**  
ЛОУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**№ 24**

19 апреля 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. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 9 от 15 февраля 2013 года «О комиссии по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления Малиновараккского сельского поселения и их проектов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»
2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10 от 11 марта 2013 года Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда на территории Малиновараккского сельского поселения, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства»
3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11 от 11 марта 2013 года Об организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Малиновараккского сельского поселения.
4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 12 от 11 марта 2013 года. Об определении мест, специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера
5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13 от 12 марта 2013 года О Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение»
6. Распоряжение № 8-Р от 28 марта 2013 года О мерах по предупреждению несчастных случаев, чрезвычайных ситуаций и, охраны жизни людей на водных объектах, Малиновараккского сельского поселения в весенний период паводка и таяния льда 2013 года»
7. Постановление администрации Малиновараккского сельского поселения №15 от 16 апреля 2013 года «Об утверждении Положения о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл», а также руководителем муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
8. Распоряжение № 12 –Р от 19 апреля 2013 года О дежурстве в праздничные и выходные дни



Республика Карелия  
Лоухский муниципальный район  
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 9

от 15 февраля 2013 года.

О комиссии по проведению  
антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов  
органов местного самоуправления  
Малиновараккского сельского поселения  
и их проектов в целях выявления в них положений,  
способствующих созданию условий для проявления коррупции

Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления Малиновараккского сельского поселения и их проектов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции в составе согласно приложению № 1.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Малиновараккского сельского поселения от 10.02.2011 г. № 9 «О комиссии по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления Малиновараккского сельского поселения и их проектов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции».
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вести Малиновараккского сельского поселения».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава  
Малиновараккского сельского поселения

С.О. Липавс

### **СОСТАВ КОМИССИИ**

**по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления Малиновараккского сельского поселения и их проектов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции**

Состав комиссии:

Липаев С.О. - Глава Малиновараккского сельского поселения;

Липаева Т.В. - заместитель главы администрации Малиновараккского сельского поселения;

Лялина В.И. – инспектор ВУС администрации Малиновараккского сельского поселения;

Ваккулин С.В. – главный бухгалтер администрации Малиновараккского сельского поселения.



Республика Карелия  
Лоухский муниципальный район  
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10

от 11 марта 2013 года.

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда на территории Малиновараккского сельского поселения, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», на основании Постановления Правительства РФ № 679 от 11.11.2005 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Республики Карелия от 21 января 2013 года № 17-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия», Постановлением администрации Малиновараккского сельского поселения № 4 от 04 февраля 2013 года «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля администрацией Малиновараккского сельского поселения»

Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый проект административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда на территории Малиновараккского сельского поселения, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства».
2. Администрации Малиновараккского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вести Малиновараккского сельского поселения».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
Малиновараккского сельского поселения

С.О. Липаев

**Административный регламент  
«Осуществление муниципального контроля  
за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда на территории  
Малиновараккского сельского поселения, соответствием жилых помещений данного фонда  
установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям  
законодательства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда на территории Малиновараккского сельского поселения, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления на территории Малиновараккского сельского поселения при осуществлении функции муниципального контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее - муниципальная функция).

Краткое наименование функции - контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда на территории Малиновараккского сельского поселения.

Предмет контроля – соблюдение требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда на территории Малиновараккского сельского поселения, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда на территории Малиновараккского сельского поселения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Малиновараккского сельского поселения при осуществлении полномочий по осуществлению муниципальной функции.

1.3. Муниципальную функцию исполняет администрация Малиновараккского сельского поселения (далее – администрация).

1.4. В процессе исполнения муниципальной функции администрация:

- осуществляет взаимодействие с органами государственной власти субъектов Российской Федерации; органами местного самоуправления и их структурных подразделений; судебными органами; надзорными органами; правоохранительными органами при организации и проведении проверок, а также реализации материалов проверок;
- привлекает при необходимости к проведению проверок должностных лиц органов государственного или муниципального жилищного контроля, аккредитованных в установленном порядке экспертов, экспертные организации.



1.5. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 №195-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006г. №47 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещений жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003г. №17 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, органов местного самоуправления поселения, регламентирующими правоотношения в сфере использования жилищного фонда и проведения проверок, принятия мер по результатам проверок;
- уставом Малиновараккского сельского поселения;
- настоящим административным регламентом.

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда на территории Малиновараккского сельского поселения, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- выявление нарушений законодательства Российской Федерации и их предотвращение;
- составление акта проверки, выдача проверенному физическому и (или) юридическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений;
- направление информации о нарушениях обязательных требований: в федеральные органы исполнительной власти; в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении; в правоохранительные органы.

1.7. Предметом плановой (неплановой) проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями собственниками и нанимателями жилых помещений в процессе осуществления деятельности обязательных требований за использованием и сохранностью жилищного фонда, соблюдением ими правил содержания общего имущества

собственников помещений в многоквартирном доме, осуществлением ими работ (действий) по соответствию жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности, а также качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений администрации Малиноваракского сельского поселения.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников осуществляемой ими предпринимательской деятельности; состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности многоквартирных жилых домов, жилых помещений, придомовых территорий и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Карелия, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.8. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки, приведены в **приложении №1** к настоящему административному регламенту.

1.9. Должностные лица администрации Малиноваракского сельского поселения при проведении проверки имеют **право**:

- 1) проводить плановые (внеплановые) документальные и (или) выездные проверки;
- 2) выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 3) требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;
- 4) проводить обследование объектов проверки;
- 5) принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном законодательством.

1.10. Должностные лица администрации Малиноваракского сельского поселения при проведении проверки **обязаны**:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Малиноваракского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения администрации Малиноваракского сельского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю,



присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими жилых многоквартирных домов, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

17) довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.11. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели, собственники и наниматели жилых помещений, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки **вправе:**

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, собственники и наниматели жилых помещений в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок **обязаны:**

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) предоставить должностным лицам органа контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке надзорных органов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной функции (приложение № 2 к настоящему административному регламенту)

- осуществляется администрацией Малиновараккского сельского поселения посредством размещения информации

- на официальном Интернет-сайте администрации Малиновараккского сельского поселения. До создания официального сайта администрации Малиновараккского сельского поселения - на официальном сайте администрации Лоухского муниципального района <http://www.louhiadm.ru/>;
- на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;
- по номерам телефонов для справок;

Текст настоящего регламента официально публикуется и размещается на официальном Интернет-сайте администрации Малиновараккского сельского поселения;

До создания официального сайта администрации Малиновараккского сельского поселения - на официальном сайте администрации Лоухского муниципального района <http://www.louhiadm.ru/>;

Информацию по вопросам исполнения функции контроля, а также о ходе ее исполнения, можно получить:

- по личному обращению заявителя, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- по письменному обращению заявителя;
- на официальном Интернет-сайте администрации Малиновараккского сельского поселения.

2.1.2. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется специалистом администрации Малиновараккского сельского поселения.

2.1.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам о порядке исполнения муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней с даты регистрации запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

## 2.2.Срок исполнения функции муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения проверки (как документальной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является наличие следующих обстоятельств:

- лицо не использует имущество, находящееся в муниципальной собственности Малиновараккского сельского поселения;
- несоответствие обращения (заявления) гражданина, юридического лица, требованиям, необходимым для исполнения муниципальной функции, в том числе, если текст документов неразборчив; наименование юридического лица – с сокращениями и/или без указания места нахождения; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина не указаны или написаны не полностью и/или с сокращениями; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления; документы исполнены карандашом; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- письменное обращение (заявление) гражданина, юридического лица об отказе от рассмотрения или отзыве ранее поданного обращения (заявления) по исполнению муниципальной функции.

2.4. Требования к обращениям и заявлениям граждан, юридических лиц, необходимые для исполнения муниципальной функции

Обращения (заявления) граждан, юридических лиц (заявителей) должны быть исполнены в письменном виде на русском языке и в обязательном порядке должны содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;



- наименование или фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ;
- содержательную сторону обращения;
- подпись;
- дату написания.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к обращению документы и материалы либо их копии с указанием в тексте обращения перечня прилагаемых документов.

Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения (заявления), включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для письменных обращений.

Исполнение муниципальной функции по обращениям (заявлениям), выполненным в электронной форме, в том числе с направлением через официальный Интернет-сайт администрации Малиновараккского сельского поселения, осуществляется в соответствии с п.2.4 настоящего положения.

## 2.5. Обеспечение условий для реализации прав заявителей при рассмотрении письменных обращений в администрации

Заявитель на стадии рассмотрения администрацией его обращения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению;
- получать на свое обращение письменное разъяснение по существу;
- обращаться с жалобой на действия (бездействия) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением об отказе от рассмотрения или отзыве ранее поданного обращения (заявления);
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

Должностные лица администрации обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения;
- письменные разъяснения по существу поставленных в обращении вопросов.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам администрации при рассмотрении обращений, не могут быть использованы во вред этим заявителям, если они могут повлечь ущемление их чести и достоинства.

## 2.6. Требования к местам исполнения муниципальной функции

Здание (строение) администрации должно быть оборудовано входом для свободного доступа в помещение. Снаружи, на стороне входа в здание (строение), размещается информационный аншлаги с полным наименованием Администрации.

Помещение администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещённому освещению жилых и общественных зданий СанПин 2.2.1/2.1.1.1278-03» и «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места исполнения муниципальной функции (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (строении).

На территории, прилегающей к зданию (строению), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.7. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции  
Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

### 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме)

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование контрольных мероприятий;
- назначение проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении №4 настоящего административного регламента.

3.2. Планирование контрольных мероприятий, проводимых администрацией.

Проверки проводятся в форме плановой//внеплановой, документарной//выездной проверки.

Проверки проводятся в соответствии с планом, утвержденным распоряжением администрации Малиновараккского сельского поселения. Администрация координирует свою деятельность по планированию проведения проверок в порядке, установленном пунктом 6 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации.

До 1-го сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры. При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

Основанием для проведения плановой проверки является истечение трех лет со дня:

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений.

При подготовке предложений по формированию плана проверок учитываются следующие критерии отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, на проведение экспертиз);
- оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам).

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Малиновараккского сельского поселения. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;



- поступление в орган, исполняющий муниципальную функцию, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;
- поручение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- если при проведении документарной проверки после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, орган, исполняющий муниципальную функцию, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

### 3.3. Назначение проверки

Проверка назначается главой администрации.

Решение о назначении проверки оформляется распоряжением администрации в соответствии с утвержденным планом по проведению проверок на очередной год (при проведении внеплановой проверки – по основаниям для проведения внеплановой проверки).

В распоряжении о назначении проверки указываются:

- наименование органа исполняющего муниципальную функцию;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки аккредитованных в установленном порядке экспертов, представителей экспертных организаций (членов ревизионной группы);
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, собственника или нанимателя жилого помещения, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя, собственника или нанимателя жилого помещения;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Срок проведения проверки, численный и персональный состав проверяющей комиссии устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, и других обстоятельств.

Срок проведения проверки от даты начала до даты окончания не может превышать двадцать рабочих дней.

При необходимости для проведения проверки в состав комиссии включаются должностные лица структурных подразделений администрации, органов государственного или муниципального жилищного контроля, привлекаются аккредитованные в установленном порядке эксперты, экспертные организации. Решение о включении лица, не состоящего в трудовых отношениях с администрацией, в состав комиссии, принимается по согласованию с ним или его работодателем.

О проведении плановой (внеплановой) проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель жилого помещения уведомляются не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Датой фактического начала выездной проверки считается дата вручения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, собственнику или

нанимателю жилого помещения копии распоряжения администрации о назначении проверки, под роспись на свободном от текста участке подлинника указанного распоряжения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ревизионной группы, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения выездной плановой проверки оформляется распоряжением администрации, в котором указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- реквизиты решения о назначении проверки;
- причины продления и срок, на который продлевается проведения проверки.

Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, собственника или нанимателя жилого помещения вручением заверенной печатью копии распоряжения администрации о продлении срока проведения проверки под роспись на свободном от текста участке подлинника указанного распоряжения.

### 3.4. Проведение проверки

При подготовке к проведению проверки члены комиссии должны изучить: правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами; программу проверки (перечень мероприятий по контролю); административные регламенты по осуществлению муниципального контроля; другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих проверок проверяемого лица (при их наличии).

3.4.1. При проведении плановой (внеплановой) документационной проверки должностные лица комиссии по муниципальному контролю требуют представить следующие документы:

- учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, штатное расписание;
- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления;
- договоры управления многоквартирными домами, договоры на содержание, текущий многоквартирных домов, на поставку всех видов коммунальных ресурсов;
- техническую документацию долговременного хранения (паспорта на земельные участки и многоквартирные дома, лифты, проектную документацию, технические паспорта и т.д.);
- планы-графики проведения текущего ремонта, решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об определении вида и объемов запланированных работ по текущему ремонту многоквартирного дома;
- решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, планы, титульные списки на капитальный ремонт, проектно-сметную документацию на капитальный ремонт, договоры подряда;
- планы-графики подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к работе в зимних условиях, акты готовности жилищного фонда к эксплуатации в зимних условиях с оценкой качества подготовки зданий, акты на испытание, промывку и наладку систем холодного, горячего водоснабжения и отопления, паспорта готовности домов к эксплуатации в зимних условиях;
- акты контроля (акты приемки выполненных работ) по санитарному содержанию придомовой территории и многоквартирных домов, графики уборки многоквартирных домов и придомовых территорий;
- информацию о наличии приборов учета, регулирования и контроля энерго- и водоресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающими организациями о количестве потребленных ресурсов и т.д.

- если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, запрашиваются иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;
- если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления, муниципального контроля, запрашиваются необходимые пояснения в письменной форме;

При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственника или нанимателя жилого помещения сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

### 3.4.2. Проведение выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении органа контроля.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебного удостоверения;
- предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, нанимателю жилого помещения для ознакомления распоряжения органа контроля о назначении выездной проверки;
- ознакомления проверяемого юридического (физического) лица с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки по осуществлению муниципального контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда юридическими лицами, осуществляет проверку:

- наличия документов, свидетельствующих о выборе установленного законом способа управления многоквартирными домами;
- наличия оформленных в установленной форме договорных отношений с организациями, предоставляющими услуги по содержанию и ремонту жилищного фонда, а также электро-, тепло-, газо-, водоснабжающими организациями на покупку ресурсов для предоставления гражданам коммунальных услуг, гарантирующих возможность получения потребителем услуги, соответствующей по качеству обязательным требованиям нормативов, стандартов, санитарных правил и норм, и с собственниками жилищного фонда; наличие договоров управления многоквартирными домами, соответствие условий договоров требованиям действующего законодательства, соблюдением условий договора;
- технического состояния жилищного фонда на соответствие требованиям нормативно-правовых актов;
- наличия документов, подтверждающих проведение технических осмотров многоквартирных домов;
- наличия документов по организации и планированию текущего ремонта жилищного фонда;
- наличия документов по организации и планированию капитального ремонта жилищного фонда;
- деятельности по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации;
- соблюдения правил предоставления коммунальных услуг, соблюдения нормативного уровня и режима обеспечения коммунальными услугами;
- организации санитарного содержания зданий и придомовых территорий;



- соблюдения стандартов раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;
- наличия договоров и соблюдением (выполнением) договорных обязательств ресурсоснабжающими и коммунальными предприятиями на поставку энергоресурсов управляющей компании и ТСЖ, на поставку энергоресурсов ресурсоснабжающими организациями гражданам (при непосредственной форме управления домом) и на предоставление коммунальных услуг потребителям и гражданам по договорам с управляющей организацией;
- проверку соблюдения иных обязательных требований в соответствии с действующим законодательством.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки по осуществлению муниципального контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда нанимателями жилых помещений, осуществляет проверку:

- технического состояния жилого помещения, на соответствие требованиям нормативно-правовых актов;
- содержания жилого помещения и общедомового имущества;
- доступность пользования помещениями и иным имуществом, входящим в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

### 3.5. Оформление результатов проверки

Результаты проверки оформляются актом проверки. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
- дата, время и место составления акта проверки;
- дата и номер распоряжения администрации о назначении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, собственника или нанимателя жилого помещения, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, собственника или нанимателя жилого помещения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз;
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подписывает в дело, хранящееся в органе контроля, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, собственнику или



нанимателю жилого помещения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам специальных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

### 3.6. Принятие мер по результатам проведения проверки

По результатам проведенной проверки руководитель комиссии разрабатывает предписание лицу, в отношении которого проведены контрольные действия, в случае:

- несоблюдения проверенным лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- неисполнение решения органа, исполняющего муниципальную функцию, об устранении выявленного нарушения в установленный срок.

В предписании должны быть установлены: срок устранения проверенным лицом выявленных нарушений; срок сообщения об их устранении. Форма предписания установлена приложением №3 к настоящему административному регламенту.

Подписанное руководителем комиссии и главой администрации предписание проверенному лицу вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, собственнику или нанимателю жилого помещения под расписку о вручении. В случае отсутствия, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о вручении, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле администрации.

В случае выявления нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащие признаки административного правонарушения и (или) преступления, материалы проверки направляются в уполномоченный орган государственного жилищного контроля, органы внутренних дел (полицию) вместе с заверенными печатью копиями акта проверки и приложений к нему, выданного предписания.

К нарушителю законодательства применяются меры принуждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением функции контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется Государственной жилищной инспекцией по Республике Карелия.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения функции контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в орган контроля соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

4.3. Орган контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю органа контроля может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения органом контроля, должностными лицами администрации муниципальной функции.

5.1. Заявители могут обращаться к главе администрации с жалобами на действия (бездействия) должностных лиц администрации в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, только в письменной форме. Рекомендуемая форма приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество Заявителя - физического лица;
- полное наименование Заявителя - юридического лица;
- сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата;
- решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости Заявитель прилагает к обращению документы, подтверждающие обоснованность своих доводов, или их заверенные копии либо в согласованный срок передает их в администрацию.

5.2. Заявление (жалоба), поступившее в администрацию Малиноваракского сельского поселения, должно быть рассмотрено в течение тридцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

По результатам рассмотрения заявления глава администрации принимает решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобы заявителей.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.3. При повторном обращении, его дополнительное рассмотрение проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

5.4. Заявители вправе обжаловать разъяснения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке.



Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки

| Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке                                                      | Формулировка требования                                                                                                                                                                                                                                                               | Нормативный правовой акт (муниципальный правовой акт), устанавливающий обязательное требование | Нормативный правовой акт (муниципальный правовой акт), устанавливающий форму документа                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                           | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3                                                                                              | 4                                                                                                                                                    |
| Уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности                                                                         | Наличие уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих выполнение работ и услуг в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации перечнем работ и услуг) | Статья 8 Федерального закона № 294-ФЗ                                                          | Постановление Правительства РФ от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» |
| Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления                                                          | Протоколы собраний собственников жилья. (при наличии).                                                                                                                                                                                                                                | Статья 161 Жилищного кодекса Российской Федерации                                              |                                                                                                                                                      |
| Договоры управления многоквартирным домом, договоры на содержание, текущий ремонт многоквартирных жилых домов, на поставку всех видов коммунальных ресурсов | Копии договоров управления многоквартирным домом, договоры на содержание, текущий ремонт многоквартирных жилых домов, на поставку всех видов коммунальных ресурсов.                                                                                                                   | Статья 161, пункт 12 Жилищного кодекса Российской Федерации                                    |                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|
| Решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, планы, титульные списки на капитальный ремонт, проектно-сметную документацию на капитальный ремонт, договоры подряда;                  | Уведомление о проведении внеочередного собрания собственников, протокол общего собрания собственников, решение общего собрания собственников.                                                                                                                                        | Статья 161 Жилищного кодекса Российской Федерации |  |
| Информацию о наличии приборов учета, регулировании и контроле энерго- и водоресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающими организациями о количестве потребленных ресурсов. | Поадресный список многоквартирных жилых домов, оборудованных приборами учета коммунальных ресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающими организациями о количестве потребленных ресурсов. | Федеральный закон № 261-ФЗ от 23.11.2009г.        |  |

22

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за использованием и  
сохранностью муниципального жилищного фонда  
на территории Малиновараккского сельского поселения»

Информация об органе муниципального контроля

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Место нахождения органа муниципального контроля                                                                              | 186671, Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновая Варакка, ул. Слюдяная дом 3                                                                                                                |
| График работы органа муниципального контроля                                                                                 | Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. с 9.00-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00                                                                                                                                   |
| Справочные телефоны органа муниципального контроля.                                                                          | (81439)34-625, 34-635.                                                                                                                                                                              |
| Адрес сайта администрации Малиновараккского сельского поселения содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля | В разработке. До введения его в действие информация размещается на официальном сайте администрации Лоухского муниципального района: <a href="http://www.louhiadm.ru/">http://www.louhiadm.ru/</a> ; |



22

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за использованием и  
сохранностью муниципального жилищного фонда  
на территории Малиноваракского сельского поселения»

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации или индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, основанная для представления)

Должностным лицом комиссии по муниципальному контролю за эксплуатацией и сохранностью жилищного фонда

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

На основании Распоряжения администрации Малиноваракского сельского поселения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года проведена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид проверки)

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации)

В ходе проверки выявлено нарушение обязательных требований: к содержанию жилищного фонда (общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме), предоставления коммунальных услуг:

\_\_\_\_\_  
(указать кратко выявленные нарушения)

Предлагается выполнить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

| №<br>п/п | Выявлены<br>нарушения | Содержание мероприятия | Ссылка на пункт<br>нормативно-<br>правового акта | Срок<br>исполнения |
|----------|-----------------------|------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
| 1.       |                       |                        |                                                  |                    |
| 2.       |                       |                        |                                                  |                    |
| 3.       |                       |                        |                                                  |                    |

Информацию о выполнении настоящего предписания предоставить:  
В \_\_\_\_\_ администрацию Малиноваракского сельского поселения  
(указать наименование территориального отдела инспектирования)  
по адресу: \_\_\_\_\_

Должностное  
лицо

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

При проверке присутствовали:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., № доверен.)

Предписание (1 экз.) для исполнения получил:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., № доверенности)

В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ невыполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, а также за соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям влечет наложение административного штрафа на юридических и должностных лиц в соответствии с законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за использованием и  
сохранностью муниципального жилищного фонда  
на территории Малиновараккского сельского поселения»

**Блок-схема осуществления муниципального  
контроля**

**Плановая проверка**

Разработка и утверждение  
ежегодного плана проведения  
плановых проверок

**Внеплановая проверка**

Поступление обращения, поручения

Уведомление юридического лица,  
индивидуального предпринимателя,  
собственников и нанимателей  
жилого помещения о проведении  
проверки

Проведение проверки

Оформление результатов проверки



ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за использованием и  
сохранностью муниципального жилищного фонда  
на территории Малиновараккского сельского поселения»

Рекомендуемая форма обращения

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина (в родительном падеже), наименование юридического лица)

Адрес: (места жительства гражданина, местонахождение юридического лица):

\_\_\_\_\_ контактный тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись





Республика Карелия  
Лоухский муниципальный район  
Администрация Малиновараккского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11**

от 11 марта 2013 года.

**Об организации сбора отработанных  
ртутьсодержащих ламп на территории  
Малиновараккского сельского поселения.**

В целях организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Малиновараккского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 сентября 2010г. №681 «Об утверждении правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде»,

Администрация Малиновараккского сельского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Малиновараккского сельского поселения (приложение №1).
2. Предприятиям жилищно-коммунального хозяйства на территории Малиновараккского сельского поселения, осуществляющим сбор и вывоз твердых бытовых отходов (ТБО) от индивидуального жилого фонда и многоквартирного жилого фонда:
  - Рекомендуется заключить договоры по сбору ртутьсодержащих ламп с территории Малиновараккского сельского поселения с организацией имеющей лицензию на такой вид деятельности;
  - обеспечить надлежащее информирование жителей о графике приема ртутьсодержащих ламп (не реже 1 раза в неделю) в данных местах накопления ртутьсодержащих отходов;
  - организовать места накопления отработанных ртутьсодержащих ламп от населения (физических лиц) на территории Малиновараккского сельского поселения;
  - обеспечить первичный учет и временное хранение данного вида отходов на бесплатной основе;
  - информировать жителей о недопустимости складирования выведенных из эксплуатации ртутьсодержащих ламп в контейнеры для сбора ТБО, с целью последующей утилизации данного вида отходов.
3. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, при осуществлении деятельности которых (эксплуатация зданий и сооружений) образуются ртутьсодержащие люминесцентные лампы, организовать учет, накопление, хранение и передачу на утилизацию отработанных и бракованных ртутьсодержащих ламп, приборов и изделий специализированным организациям

28

для переработки и обезвреживания в соответствии с действующим законодательством, назначить ответственных за обращение с указанными отходами лиц.

4. Администрации Малиновараккского сельского поселения информировать население о необходимости соблюдения природоохранного законодательства в сфере сбора, транспортирования и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп.
5. Администрации Малиновараккского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вести Малиновараккского сельского поселения».
6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
Малиновараккского сельского поселения

С.О. Липаев

**ПОРЯДОК**  
**организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории**  
**Малиновараккского сельского поселения.**

**Статья 1. Общие положения**

1. Порядок сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Малиновараккского сельского поселения разработан в соответствии с требованиями Федеральных законов от 24.06.1998г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 06.11.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.03.1999г. № 52-ФЗ (ред.от 19.07.2011, с изменениями от 07.12.2011) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 10.01.2002г., №-7-ФЗ (ред.от 21.11.2011,с изменениями от 07.12.2011) «Об охране окружающей среды», от 23.11.2009г., №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Государственного стандарта 12.3.031-83 «Система стандартов безопасности труда. Работы с ртутью. Требования безопасности утвержденного постановлением Госстандарта СССР от 10.10.83г. № 4833, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010г. №681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обеззараживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде». В целях снижения неблагоприятного воздействия ртутьсодержащих отходов на здоровье населения и среду обитания путем организации системы обращения с ртутьсодержащими отходами.

2. Требования настоящего Порядка обязательны для юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы) и индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц.

3. Сбор, накопление, хранение и транспортирование ртутьсодержащих ламп индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами осуществляются на основании требований действующего федерального и регионального природоохранного законодательства в соответствии с утвержденной разрешительной документацией.

4. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:

"отработанные ртутьсодержащие лампы" - ртутьсодержащие отходы, представляющие собой выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента;

"потребители ртутьсодержащих ламп" - юридические лица или индивидуальные предприниматели, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности, а также физические лица, эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением;

"накопление" – временное хранение (до 6 месяцев) потребителями ртутьсодержащих ламп, за исключением физических лиц, разрешенного в установленном порядке количества отработанных ртутьсодержащих ламп;

"специализированные организации" – юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие сбор, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности.

## **Статья 2. Организация сбора отработанных ртутьсодержащих ламп**

1. Сбору в соответствии с Порядком подлежат отработанные ртутьсодержащие лампы.
2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, эксплуатирующие электрические устройства и электрические лампы с ртутным заполнением, должны вести постоянный учет получаемых и отработанных ртутьсодержащих ламп.
3. Юридические лица или индивидуальные предприниматели, не имеющие лицензии по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I-IV класса опасности осуществляют накопление отработанных ртутьсодержащих ламп.
4. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп от физических лиц, проживающих в многоквартирных и частных жилых домах, производят :
  - а). при управлении управляющей организацией – юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами на основании заключенного договора с собственниками помещений многоквартирного дома или по итогам открытого конкурса по отбору управляющей компании;
  - б). при управлении товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом-товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, либо юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, заключившими с указанными организациями договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества ;
  - в). при непосредственном управлении собственниками помещений в многоквартирном доме – юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие с собственниками помещений многоквартирного дома договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме;
- 4.1. Прием отработанных ртутьсодержащих ламп от населения (в том числе, проживающем в частном секторе) производится в упаковке из-под новых ртутьсодержащих ламп, либо в любой другой твердой упаковке.
5. Расходы, связанные с транспортировкой, размещением и утилизацией ртутьсодержащих отходов, несет их собственник либо лицо, на которое возложена обязанность по сдаче отходов в соответствии с договором или иными документами.
6. Управляющие компании, товарищества собственников жилья, представители от собственников многоквартирного дома, при непосредственном управлении, заключают договор со специализированной организацией – перевозчиком в соответствии с действующим законодательством и производят оплату за транспортировку и утилизацию ртутьсодержащих ламп.
7. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп в местах, являющимся общим имуществом собственников помещений многоквартирного дома не допускается. Накопление должно производиться в соответствии с требованиями ГОСТ 12.3.031-83. «Система стандартов безопасности труда. Работы с ртутью. Требования безопасности», Санитарных правил при работе с ртутью, ее соединениями и приборами с ртутным заполнением, утвержденными Главным государственным санитарным врачом СССР 04.04.88 № 4607-88.
8. Для временного хранения (не более шести месяцев) в организации выделяется отдельное помещение, не имеющее доступ посторонним лицам. В помещении устанавливаются стеллажи для временного хранения ламп. Количество стеллажей определяется исходя из



фактического числа образующихся ртутьсодержащих отходов в течении года. Помещение должно быть защищено от химически агрессивных веществ, атмосферных осадков, поверхностных и грунтовых вод.

9. Не допускается совместное хранение поврежденных и неповрежденных ртутьсодержащих ламп. Хранение поврежденных ртутьсодержащих ламп осуществляется в специальной таре.

10. Юридические лица и индивидуальные предприниматели назначают в установленном порядке ответственных лиц за обращение с указанными отходами, разрабатывают инструкции по организации накопления отработанных ртутьсодержащих отходов применительно к конкретным условиям. При разработке инструкции юридические лица и индивидуальные предприниматели могут руководствоваться типовой инструкцией согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

11. Не допускается самостоятельное обезвреживание, использование, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями.

### **Статья 3. Информирование населения**

1. Информирование о порядке сбора отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется администрацией Малиновараккского сельского поселения, специализированными организациями, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими накопление и реализацию ртутьсодержащих ламп.

2. Информация о порядке сбора отработанных ртутьсодержащих ламп размещается на официальном сайте администрации Малиновараккского сельского поселения, в средствах массовой информации, в местах реализации ртутьсодержащих ламп, по месту нахождения специализированных организаций.

3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами на основании заключенного договора или заключившие с собственниками помещений многоквартирного дома договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, доводят информацию о Правилах обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами до сведения собственников помещений многоквартирных жилых домов, путем размещения информации, указанной в части 4 Статьи 3 Порядка на информационных стендах (стойках) в помещении управляющей организации.

4. Размещению подлежит следующая информация :

- а) порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп ;
- б) места и условия приема отработанных ртутьсодержащих ламп.

### **Статья 4. Ответственность за несоблюдением требований в области обращения с отходами**

1. За несоблюдение требований в области обращения с отходами на территории Малиновараккского сельского поселения физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Администрация Малиновараккского сельского поселения осуществляет контроль в области обращения с отходами на территории поселения, а также за исполнением Порядка в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3. Лица, виновные в нарушении Порядка, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.



Республика Карелия  
Лоухский муниципальный район  
Администрация Малиновараккского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 12**

от 11 марта 2013 года.

**Об определении мест, специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера**

В соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», статьей 3.1 Закона Республики Карелия от 10.05.2011 года №1486-ЗРК «О реализации отдельных положений Федерального закона «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»

Администрация Малиновараккского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по вопросу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера мест на территории Малиновараккского сельского поселения (прилагается).
2. Направить настоящее Постановление в Правительство Республики Карелия.
3. Опубликовать настоящее Постановление в официальном информационном бюллетене «Вести Малиновараккского сельского поселения».
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
Малиновараккского сельского поселения

С.О. Липаев

**Перечень**  
**специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения**  
**общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а**  
**также для массового присутствия граждан для публичного выражения**  
**общественного мнения по вопросу актуальных проблем преимущественно**  
**общественно-политического характера**  
**мест на территории Малиноваракского сельского поселения**

| № | специально отведенное или приспособленное для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по вопросу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера место на территории Малиноваракского сельского поселения | Предельная численность участников мероприятия |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1 | п. Малиновка Варакка, ул. Слюдяная д. 3, территория возле входа в помещения МБУК «Кристалл» Малиноваракского сельского поселения                                                                                                                                                                                                                                             | До 150 чел.                                   |
| 2 | Территория возле КДЦ «Кристалл» в п. Тэдино, ул. Слюдяная д. 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | До 100 чел.                                   |



Республика Карелия  
Лоухский муниципальный район  
Администрация Малиновараккского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13**

от 12 марта 2013 года

О Комиссии по предупреждению  
и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности  
муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение»

Во исполнение Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», и в целях обеспечения реализации единой государственной политики в сфере защиты населения и территории Малиновараккского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, координации взаимодействия органов управления, сил и средств Лоухского районного звена республиканской системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также обеспечения пожарной безопасности на территории Малиновараккского сельского поселения

Администрация Малиновараккского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Малиновараккского сельского поселения» и утвердить её состав (Приложение №1).
2. Считать утратившим силу Постановление администрации Малиновараккского сельского поселения от 30 августа 2010 года № 11 «О Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение».
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вести Малиновараккского сельского поселения»
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
Малиновараккского сельского поселения

С.О. Липасев



## СОСТАВ

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение»

Председатель комиссии – Липаев Сергей Олегович – Глава Малиновараккского сельского поселения

Заместитель председателя Комиссии – Липаева Татьяна Владимировна – заместитель Главы администрации Малиновараккского сельского поселения

Постоянные члены Комиссии:

1. Силинская Вера Николаевна – директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл» Малиновараккского сельского поселения;
2. Ваккулин Сергей Викторович – главный бухгалтер администрации Малиновараккского сельского поселения;
3. Лялина Валентина Ивановна – инспектор администрации Малиновараккского сельского поселения, осуществляющего первичный воинский учет.

Непостоянные члены комиссии

1. Сидорко Валерий Яковлевич – мастер участка п. Малиновая Варакка МУП «Теплоэнергия» (по согласованию);
2. Зусва Любовь Алексеевна – мастер участка п. Малиновая Варакка ООО «ЖКУ «СЕВЕР» (по согласованию);
3. Мартыновский Пётр Анатольевич – мастер участка п. Хетоламбина МУП «Теплоэнергия»;
4. Худякова Алла Николаевна – культорганизатор МБУК «Кристалл» Малиновараккского сельского поселения (по согласованию).

37010-2013-20  
Внес. №1

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
Лоухский муниципальный район  
Администрация Малиновараккского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 8-Р

от 28 марта 2013 года

О мерах по предупреждению  
несчастных случаев, чрезвычайных ситуаций и  
охраны жизни людей на водных объектах,  
Малиновараккского сельского поселения  
в весенний период паводка и таяния льда 2013 года»

Во исполнение Постановления Правительства Республики Карелия от 23.11.2010 года № 259-П «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Республике Карелия и Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Республике Карелия», в целях предупреждения несчастных случаев, чрезвычайных ситуаций

1. Администрации Малиновараккского сельского поселения, регулярно проводить информирование населения о мерах безопасности на водоемах, соблюдении правил охраны жизни людей на водных объектах на территории Малиновараккского сельского поселения посредством наглядной агитации и при проведении сходов жителей поселения.
2. Заместителю главы администрации проверить информационный материал брошюру «Памятки рыбаку», обновить информацией стенд администрации «Будь осторожен на воде», руководствуясь «Правилами охраны жизни людей на водных объектах в Республике Карелия и Правилами пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Республике Карелия».
3. Обнародовать на досках объявлений и в местах массового пребывания людей информацию и знаки (аншлаги) об опасности выхода людей на лед, о запрете выезда автотранспорта на водные объекты Малиновараккского сельского поселения.
4. Признать утратившим силу Распоряжение администрации Малиновараккского сельского поселения от 25.04.2012г. №17-Р «Об организации мероприятий по информированию населения о мерах безопасности на водоемах, предупреждении чрезвычайных ситуаций»

Зам. главы администрации  
Малиновараккского сельского поселения

Т.В. Липаева

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  
Лоухский муниципальный район  
Администрация Малиновараккского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 15**  
от 16 апреля 2013 года

Об утверждении Положения о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл», а также руководителем муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с частью четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации

администрация Малиновараккского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл», а также руководителем муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению № 1.

2. Утвердить формы документов, предоставляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл»:

- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл», согласно приложению № 2;

- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл», согласно приложению № 4.

3. Утвердить формы документов, предоставляемых руководителем муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл»:

- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл» согласно приложению № 3;

- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл» согласно приложению № 5.

4. Заместителю главы администрации Малиновараккского сельского поселения Липасовой Т.В. организовать работу по предоставлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл» и о доходах, об имуществе и

38  
обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за 2012 год в срок до 30 апреля 2013 года.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу со дня принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.

Глава

Малиноваракского сельского поселения

С.О. Липаев



Утверждено  
постановлением администрации  
Малиновараккского сельского поселения  
№ 15 от 16.04.2013г.  
(приложение № 1)

### Положение

о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл», а также руководителем муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Лицо, поступающее на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл», а также руководитель муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл» обязаны представлять работодателю в письменной и электронной форме сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются руководителем муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл» по утвержденным формам справок ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, поступающее на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл» представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл», а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на работу на должность руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число для поступления на работу на должность руководителя (на отчетную дату).

4. Руководитель муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл» представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об их имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

40

5. В случае если руководитель муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл» обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие – либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения не позднее 30 июня года, следующего за отчетным.

Такие уточненные сведения не считаются представленными с нарушением срока.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл», а также руководителем муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл», осуществляется в порядке, устанавливаемом администрацией Малиновараккского сельского поселения.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл», а также руководителем муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл» в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

---

42

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Малиноваракского сельского поселения  
№ 15 от 16.04.2013г.

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа местного самоуправления)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного  
характера лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального  
бюджетного учреждения культуры «Кристалл»

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_

(основное место работы, в случае отсутствия  
основного места работы – род занятий)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о своих доходах, об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

Раздел 1. Сведения о доходах <1>

| №<br>п/п | Вид дохода                                                        | Величина<br>дохода<br><2> (рублей) |
|----------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1.       | Доход по основному месту работы                                   | _____                              |
| 2.       | Доход от педагогической деятельности                              | _____                              |
| 3.       | Доход от научной деятельности                                     | _____                              |
| 4.       | Доход от иной творческой деятельности                             | _____                              |
| 5.       | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях           | _____                              |
| 6.       | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях | _____                              |
| 7.       | Иные доходы (указать вид дохода):                                 | _____                              |
|          | 1)                                                                | _____                              |
|          | 2)                                                                | _____                              |
|          | 3)                                                                | _____                              |
| 8.       | Итого доход за отчетный период                                    | _____                              |

42

-----  
<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия и иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

## Раздел 2. Сведения об имуществе

### 2.1. Недвижимое имущество

| № п/п | Вид и наименование имущества | Вид собственности<br><1> | Место нахождения<br>(адрес) | Площадь<br>(кв. метров) |
|-------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1     | 2                            | 3                        | 4                           | 5                       |
| 1.    | Земельные участки <2>:       |                          |                             |                         |
|       | 1)                           |                          |                             |                         |
|       | 2)                           |                          |                             |                         |
|       | 3)                           |                          |                             |                         |
| 2.    | Жилые дома:                  |                          |                             |                         |
|       | 1)                           |                          |                             |                         |
|       | 2)                           |                          |                             |                         |
|       | 3)                           |                          |                             |                         |
| 3.    | Квартиры:                    |                          |                             |                         |
|       | 1)                           |                          |                             |                         |
|       | 2)                           |                          |                             |                         |
|       | 3)                           |                          |                             |                         |
| 4.    | Дачи:                        |                          |                             |                         |
|       | 1)                           |                          |                             |                         |
|       | 2)                           |                          |                             |                         |
|       | 3)                           |                          |                             |                         |
| 5.    | Гаражи:                      |                          |                             |                         |
|       | 1)                           |                          |                             |                         |
|       | 2)                           |                          |                             |                         |
|       | 3)                           |                          |                             |                         |
| 6.    | Иное недвижимое имущество:   |                          |                             |                         |
|       | 1)                           |                          |                             |                         |
|       | 2)                           |                          |                             |                         |
|       | 3)                           |                          |                             |                         |

-----  
<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и др.



## 2.2. Транспортные средства

| №<br>п/п | Вид и марка транспортного<br>средства | Вид<br>собственности <1> | Место<br>регистрации |
|----------|---------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| 1        | 2                                     | 3                        | 4                    |
| 1.       | Автомобили легковые:                  |                          |                      |
|          | 1)                                    |                          |                      |
|          | 2)                                    |                          |                      |
| 2.       | Автомобили грузовые:                  |                          |                      |
|          | 1)                                    |                          |                      |
|          | 2)                                    |                          |                      |
| 3.       | Автоприцепы:                          |                          |                      |
|          | 1)                                    |                          |                      |
|          | 2)                                    |                          |                      |
| 4.       | Мототранспортные средства:            |                          |                      |
|          | 1)                                    |                          |                      |
|          | 2)                                    |                          |                      |
| 5.       | Сельскохозяйственная техника:         |                          |                      |
|          | 1)                                    |                          |                      |
|          | 2)                                    |                          |                      |
| 6.       | Водный транспорт:                     |                          |                      |
|          | 1)                                    |                          |                      |
|          | 2)                                    |                          |                      |
| 7.       | Воздушный транспорт:                  |                          |                      |
|          | 1)                                    |                          |                      |
|          | 2)                                    |                          |                      |
| 8.       | Иные транспортные средства:           |                          |                      |
|          | 1)                                    |                          |                      |
|          | 2)                                    |                          |                      |

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, представляющего сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

| №<br>п/п | Наименование и адрес<br>банка или иной<br>кредитной организации | Вид и<br>валюта<br>счета<br><1> | Дата<br>открытия<br>счета | Номер<br>счета | Остаток на<br>счете<br><2><br>(рублей) |
|----------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|----------------|----------------------------------------|
| 1        | 2                                                               | 3                               | 4                         | 5              | 6                                      |
| 1.       |                                                                 |                                 |                           |                |                                        |

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

#### Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

##### 4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

| №<br>п/п | Наименование и<br>организационно-<br>правовая<br>форма организации<br><1> | Место<br>нахождения<br>организации<br>(адрес) | Уставный<br>капитал<br><2><br>(рублей) | Доля<br>участия<<br>3> | Основание<br>участия<br><4> |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 1        | 2                                                                         | 3                                             | 4                                      | 5                      | 6                           |
| 1.       |                                                                           |                                               |                                        |                        |                             |
| 2.       |                                                                           |                                               |                                        |                        |                             |
| 3.       |                                                                           |                                               |                                        |                        |                             |
| 4.       |                                                                           |                                               |                                        |                        |                             |
| 5.       |                                                                           |                                               |                                        |                        |                             |

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно – правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и др.).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

##### 4.2. Иные ценные бумаги

| №<br>п/п | Вид<br>ценной<br>бумаги<br><1> | Лицо,<br>выпустившее<br>ценную бумагу | Номинальная<br>величина<br>обязательства<br>(рублей) | Общее<br>количество | Общая,<br>стоимость<br><2> (рублей) |
|----------|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| 1        | 2                              | 3                                     | 4                                                    | 5                   | 6                                   |
| 1.       |                                |                                       |                                                      |                     |                                     |

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей),

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением акций, указанных в подразделе 4.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

## Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

### 5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

| № п/п | Вид имущества<br><2> | Вид и сроки пользования<br><3> | Основание пользования<br><4> | Место нахождения<br>(адрес) | Площадь<br>(кв. метров) |
|-------|----------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1     | 2                    | 3                              | 4                            | 5                           | 6                       |
| 1.    |                      |                                |                              |                             |                         |
| 2.    |                      |                                |                              |                             |                         |
| 3.    |                      |                                |                              |                             |                         |

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и др.).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

### 5.2. Прочие обязательства <1>

| № п/п | Содержание обязательства<br><2> | Кредитор (должник)<br><3> | Основание возникновения<br><4> | Сумма обязательства<br><5> (рублей) | Условия обязательства<br><6> |
|-------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| 1     | 2                               | 3                         | 4                              | 5                                   | 6                            |

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«     »     20   г.     \_\_\_\_\_

(подпись лица, претендующего на должность руководителя

муниципального бюджетного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и др.).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.



47

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
Малиновараккского сельского поселения  
№ 15 от 16.04.2013г

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа местного самоуправления)

**СПРАВКА**

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного  
характера руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Кристалл»

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о своих доходах за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г., об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

Раздел I. Сведения о доходах <1>

| №<br>п/п | Вид дохода                                                        | Величина<br>дохода<br><2> (рублей) |
|----------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1        | 2                                                                 | 3                                  |
| 1.       | Доход по основному месту работы                                   |                                    |
| 2.       | Доход от педагогической деятельности                              |                                    |
| 3.       | Доход от научной деятельности                                     |                                    |
| 4.       | Доход от иной творческой деятельности                             |                                    |
| 5.       | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях           |                                    |
| 6.       | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях |                                    |
| 7.       | Иные доходы (указать вид дохода):                                 |                                    |
|          | 1)                                                                |                                    |
|          | 2)                                                                |                                    |
|          | 3)                                                                |                                    |
| 8.       | Итого доход за отчетный период                                    |                                    |

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия и иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

## Раздел 2. Сведения об имуществе

### 2.1. Недвижимое имущество

| №<br>п/п | Вид и наименование<br>имущества | Вид<br>собственности <1> | Место<br>нахождения<br>(адрес) | Площадь<br>(кв.<br>метров) |
|----------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| 1        | 2                               | 3                        | 4                              | 5                          |
| 1.       | Земельные участки <2>:          |                          |                                |                            |
|          | 1)                              |                          |                                |                            |
|          | 2)                              |                          |                                |                            |
|          | 3)                              |                          |                                |                            |
| 2.       | Жилые дома:                     |                          |                                |                            |
|          | 1)                              |                          |                                |                            |
|          | 2)                              |                          |                                |                            |
|          | 3)                              |                          |                                |                            |
| 3.       | Квартиры:                       |                          |                                |                            |
|          | 1)                              |                          |                                |                            |
|          | 2)                              |                          |                                |                            |
|          | 3)                              |                          |                                |                            |
| 4.       | Дачи:                           |                          |                                |                            |
|          | 1)                              |                          |                                |                            |
|          | 2)                              |                          |                                |                            |
|          | 3)                              |                          |                                |                            |
| 5.       | Гаражи:                         |                          |                                |                            |
|          | 1)                              |                          |                                |                            |
|          | 2)                              |                          |                                |                            |
|          | 3)                              |                          |                                |                            |
| 6.       | Иное недвижимое<br>имущество:   |                          |                                |                            |
|          | 1)                              |                          |                                |                            |
|          | 2)                              |                          |                                |                            |
|          | 3)                              |                          |                                |                            |

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального бюджетного учреждения, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и др.

### 2.2. Транспортные средства

| №<br>п/п | Вид и марка транспортного<br>средства | Вид<br>собственности <1> | Место<br>регистрации |
|----------|---------------------------------------|--------------------------|----------------------|
|----------|---------------------------------------|--------------------------|----------------------|

| 1  | 2                             | 3 | 4 |
|----|-------------------------------|---|---|
| 1. | Автомобили легковые:          |   |   |
|    | 1)                            |   |   |
|    | 2)                            |   |   |
| 2. | Автомобили грузовые:          |   |   |
|    | 1)                            |   |   |
|    | 2)                            |   |   |
| 3. | Автоприцепы:                  |   |   |
|    | 1)                            |   |   |
|    | 2)                            |   |   |
| 4. | Мототранспортные средства:    |   |   |
|    | 1)                            |   |   |
|    | 2)                            |   |   |
| 5. | Сельскохозяйственная техника: |   |   |
|    | 1)                            |   |   |
|    | 2)                            |   |   |
| 6. | Водный транспорт:             |   |   |
|    | 1)                            |   |   |
|    | 2)                            |   |   |
| 7. | Воздушный транспорт:          |   |   |
|    | 1)                            |   |   |
|    | 2)                            |   |   |
| 8. | Иные транспортные средства:   |   |   |
|    | 1)                            |   |   |
|    | 2)                            |   |   |

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального бюджетного учреждения, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

| №<br>п/п | Наименование и адрес<br>банка или иной<br>кредитной организации | Вид и<br>валюта<br>счета <1> | Дата<br>открытия<br>счета | Номер<br>счета | Остаток на<br>счете<br><2><br>(рублей) |
|----------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|----------------|----------------------------------------|
| 1        | 2                                                               | 3                            | 4                         | 5              | 6                                      |
| 1.       |                                                                 |                              |                           |                |                                        |
| 2.       |                                                                 |                              |                           |                |                                        |
| 3.       |                                                                 |                              |                           |                |                                        |

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

#### Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

##### 4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

| №<br>п/п | Наименование и<br>организационно-<br>правовая форма<br>организации <1> | Место<br>нахождения<br>организации<br>(адрес) | Уставный<br>капитал<br><2><br>(рублей) | Доля<br>участия<br><3> | Основание<br>участия<br><4> |
|----------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 1        | 2                                                                      | 3                                             | 4                                      | 5                      | 6                           |
| 1.       |                                                                        |                                               |                                        |                        |                             |
| 2.       |                                                                        |                                               |                                        |                        |                             |
| 3.       |                                                                        |                                               |                                        |                        |                             |
| 4.       |                                                                        |                                               |                                        |                        |                             |
| 5.       |                                                                        |                                               |                                        |                        |                             |

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и др.).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

##### 4.2. Иные ценные бумаги

| №<br>п/п | Вид<br>ценной<br>бумаги <1> | Лицо,<br>выпустившее<br>ценную бумагу | Номинальная<br>величина<br>обязательства<br>(рублей) | Общее<br>количество | Общая<br>стоимость<br><2> (рублей) |
|----------|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|
| 1        | 2                           | 3                                     | 4                                                    | 5                   | 6                                  |
| 1.       |                             |                                       |                                                      |                     |                                    |
| 2.       |                             |                                       |                                                      |                     |                                    |
| 3.       |                             |                                       |                                                      |                     |                                    |
| 4.       |                             |                                       |                                                      |                     |                                    |
| 5.       |                             |                                       |                                                      |                     |                                    |

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
| 6. |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей), \_\_\_\_\_.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением акций, указанных в подразделе 4.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

### Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

#### 5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

| № п/п | Вид имущества<br><2> | Вид и сроки пользования<br><3> | Основание пользования<br><4> | Место нахождения<br>(адрес) | Площадь<br>(кв. метров) |
|-------|----------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1     | 2                    | 3                              | 4                            | 5                           | 6                       |
| 1.    |                      |                                |                              |                             |                         |
| 2.    |                      |                                |                              |                             |                         |
| 3.    |                      |                                |                              |                             |                         |

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и др.).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

#### 5.2. Прочие обязательства <1>

| № п/п | Содержание обязательства<br><2> | Кредитор (должник)<br><3> | Основание возникновения<br><4> | Сумма обязательства<br><5> (рублей) | Условия обязательства<br><6> |
|-------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| 1     | 2                               | 3                         | 4                              | 5                                   | 6                            |
| 1.    |                                 |                           |                                |                                     |                              |
| 2.    |                                 |                           |                                |                                     |                              |
| 3.    |                                 |                           |                                |                                     |                              |



Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«    »    20   г.    (подпись, руководителя муниципального бюджетного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

-----  
<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и др.).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
Малиновараккского сельского поселения  
№ 15 от 16.04.2013г

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа местного самоуправления)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного  
характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, поступающего на  
работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Кристалл»<1>

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основное место работы, в случае отсутствия  
основного места работы – род занятий)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах моей (моего) (супруги (супруга), несовершеннолетней  
дочери, несовершеннолетнего сына)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
(основное место работы или службы, занимаемая должность,  
в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного  
характера.

-----  
<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из  
несовершеннолетних детей лица, поступающего на работу на должность руководителя  
муниципального бюджетного учреждения, представляющего сведения.

Раздел I. Сведения о доходах <1>

| №<br>п/п | Вид дохода                            | Величина<br>дохода<br><2> (рублей) |
|----------|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1        | 2                                     | 3                                  |
| 1.       | Доход по основному месту работы       |                                    |
| 2.       | Доход от педагогической деятельности  |                                    |
| 3.       | Доход от научной деятельности         |                                    |
| 4.       | Доход от иной творческой деятельности |                                    |

|    |                                                                   |  |
|----|-------------------------------------------------------------------|--|
| 5. | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях           |  |
| 6. | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях |  |
| 7. | Иные доходы (указать вид дохода):                                 |  |
|    | 1)                                                                |  |
|    | 2)                                                                |  |
|    | 3)                                                                |  |
| 8. | Итого доход за отчетный период                                    |  |

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия и иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

## Раздел 2. Сведения об имуществе

### 2.1. Недвижимое имущество

| № п/п | Вид и наименование имущества | Вид собственности<br><1> | Место нахождения<br>(адрес) | Площадь<br>(кв. метров) |
|-------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1     | 2                            | 3                        | 4                           | 5                       |
| 1.    | Земельные участки <2>:       |                          |                             |                         |
|       | 1)                           |                          |                             |                         |
|       | 2)                           |                          |                             |                         |
|       | 3)                           |                          |                             |                         |
| 2.    | Жилые дома:                  |                          |                             |                         |
|       | 1)                           |                          |                             |                         |
|       | 2)                           |                          |                             |                         |
|       | 3)                           |                          |                             |                         |
| 3.    | Квартиры:                    |                          |                             |                         |
|       | 1)                           |                          |                             |                         |
|       | 2)                           |                          |                             |                         |
|       | 3)                           |                          |                             |                         |
| 4.    | Дачи:                        |                          |                             |                         |
|       | 1)                           |                          |                             |                         |
|       | 2)                           |                          |                             |                         |
|       | 3)                           |                          |                             |                         |
| 5.    | Гаражи:                      |                          |                             |                         |
|       | 1)                           |                          |                             |                         |
|       | 2)                           |                          |                             |                         |
|       | 3)                           |                          |                             |                         |
| 6.    | Иное недвижимое имущество:   |                          |                             |                         |
|       | 1)                           |                          |                             |                         |
|       | 2)                           |                          |                             |                         |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 3) |  |  |  |
|----|--|--|--|

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и др.

## 2.2. Транспортные средства

| №<br>п/п | Вид и марка транспортного средства | Вид собственности <1> | Место регистрации |
|----------|------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| 1        | 2                                  | 3                     | 4                 |
| 1.       | Автомобили легковые:               |                       |                   |
|          | 1)                                 |                       |                   |
|          | 2)                                 |                       |                   |
| 2.       | Автомобили грузовые:               |                       |                   |
|          | 1)                                 |                       |                   |
|          | 2)                                 |                       |                   |
| 3.       | Автоприцепы:                       |                       |                   |
|          | 1)                                 |                       |                   |
|          | 2)                                 |                       |                   |
| 4.       | Мототранспортные средства:         |                       |                   |
|          | 1)                                 |                       |                   |
|          | 2)                                 |                       |                   |
| 5.       | Сельскохозяйственная техника:      |                       |                   |
|          | 1)                                 |                       |                   |
|          | 2)                                 |                       |                   |
| 6.       | Водный транспорт:                  |                       |                   |
|          | 1)                                 |                       |                   |
|          | 2)                                 |                       |                   |
| 7.       | Воздушный транспорт:               |                       |                   |
|          | 1)                                 |                       |                   |
|          | 2)                                 |                       |                   |
| 8.       | Иные транспортные средства:        |                       |                   |
|          | 1)                                 |                       |                   |
|          | 2)                                 |                       |                   |

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения, представляющего сведения.

## Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в

банках и иных кредитных организациях

| №<br>п/п | Наименование и адрес<br>банка или иной<br>кредитной организации | Вид и<br>валюта<br>счета <1> | Дата<br>открытия<br>счета | Номер<br>счета | Остаток<br>на<br>счете <2><br>(рублей) |
|----------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|----------------|----------------------------------------|
| 1        | 2                                                               | 3                            | 4                         | 5              | 6                                      |
| 1.       |                                                                 |                              |                           |                |                                        |
| 2.       |                                                                 |                              |                           |                |                                        |
| 3.       |                                                                 |                              |                           |                |                                        |

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

#### Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

##### 4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

| №<br>п/п | Наименование и<br>организационно-<br>правовая<br>форма организации<br><1> | Место<br>нахождения<br>организации<br>(адрес) | Уставный<br>капитал<br><2><br>(рублей) | Доля<br>участия<br><3> | Основание<br>участия<br><4> |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 1        | 2                                                                         | 3                                             | 4                                      | 5                      | 6                           |
| 1.       |                                                                           |                                               |                                        |                        |                             |
| 2.       |                                                                           |                                               |                                        |                        |                             |
| 3.       |                                                                           |                                               |                                        |                        |                             |
| 4.       |                                                                           |                                               |                                        |                        |                             |
| 5.       |                                                                           |                                               |                                        |                        |                             |

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно – правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и др.).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.



#### 4.2. Иные ценные бумаги

| №<br>п/п | Вид<br>ценной<br>бумаги<br><1> | Лицо,<br>выпустившее<br>ценную бумагу | Номинальная<br>величина<br>обязательства<br>(рублей) | Общее<br>количество | Общая<br>стоимость<br><2><br>(рублей) |
|----------|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| 1        | 2                              | 3                                     | 4                                                    | 5                   | 6                                     |
| 1.       |                                |                                       |                                                      |                     |                                       |
| 2.       |                                |                                       |                                                      |                     |                                       |
| 3.       |                                |                                       |                                                      |                     |                                       |
| 4.       |                                |                                       |                                                      |                     |                                       |
| 5.       |                                |                                       |                                                      |                     |                                       |
| 6.       |                                |                                       |                                                      |                     |                                       |

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей),

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением акций, указанных в подразделе 4.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

#### Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

##### 5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

| №<br>п/п | Вид<br>имущества<br><2> | Вид и сроки<br>пользования<br><3> | Основание<br>пользования<br><4> | Место<br>нахождения<br>(адрес) | Площадь<br>(кв. метров) |
|----------|-------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| 1        | 2                       | 3                                 | 4                               | 5                              | 6                       |
| 1.       |                         |                                   |                                 |                                |                         |
| 2.       |                         |                                   |                                 |                                |                         |
| 3.       |                         |                                   |                                 |                                |                         |

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и др.).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

58  
<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

## 5.2. Прочие обязательства <1>

| №<br>п/п | Содержание<br>обяза-<br>тельства<br><2> | Кредитор<br>(должник)<br><3> | Основание<br>возникновения<br><4> | Сумма<br>обяза-<br>тельства<br><5> (рублей) | Условия<br>обяза-<br>тельства<br><6> |
|----------|-----------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1        | 2                                       | 3                            | 4                                 | 5                                           | 6                                    |
| 1.       |                                         |                              |                                   |                                             |                                      |
| 2.       |                                         |                              |                                   |                                             |                                      |
| 3.       |                                         |                              |                                   |                                             |                                      |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, поступающего на работу на должность  
руководителя муниципального бюджетного учреждения, представляющего сведения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и др.).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение № 5  
к постановлению администрации  
Малиноваракского сельского поселения  
№ 15 от 16.04.2013г

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа местного самоуправления)

**СПРАВКА**

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного  
характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей  
руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Кристалл» <1>

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах за отчетный период с 1 января 20 \_\_\_\_ г. по 31 декабря 20 \_\_\_\_ г. мой (моего)

\_\_\_\_\_  
(супруги (супруга), несовершеннолетней дочери,  
несовершеннолетнего сына)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(основное место работы или службы, занимаемая должность,  
в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату).

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей руководителя муниципального бюджетного учреждения который представляет сведения.

**Раздел 1. Сведения о доходах <1>**

| №<br>п/п | Вид дохода                           | Величина<br>дохода<br><2><br>(рублей) |
|----------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1        | 2                                    | 3                                     |
| 1.       | Доход по основному месту работы      |                                       |
| 2.       | Доход от педагогической деятельности |                                       |
| 3.       | Доход от научной деятельности        |                                       |

|    |                                                                   |  |
|----|-------------------------------------------------------------------|--|
| 4. | Доход от иной творческой деятельности                             |  |
| 5. | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях           |  |
| 6. | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях |  |
| 7. | Иные доходы (указать вид дохода):                                 |  |
|    | 1)                                                                |  |
|    | 2)                                                                |  |
|    | 3)                                                                |  |
| 8. | Итого доход за отчетный период                                    |  |

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия и иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

## Раздел 2. Сведения об имуществе

### 2.1. Недвижимое имущество

| № п/п | Вид и наименование имущества | Вид собственности <1> | Место нахождения (адрес) | Площадь (кв. метров) |
|-------|------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|
| 1     | 2                            | 3                     | 4                        | 5                    |
| 1.    | Земельные участки <2>:       |                       |                          |                      |
|       | 1)                           |                       |                          |                      |
|       | 2)                           |                       |                          |                      |
|       | 3)                           |                       |                          |                      |
| 2.    | Жилые дома:                  |                       |                          |                      |
|       | 1)                           |                       |                          |                      |
|       | 2)                           |                       |                          |                      |
|       | 3)                           |                       |                          |                      |
| 3.    | Квартиры:                    |                       |                          |                      |
|       | 1)                           |                       |                          |                      |
|       | 2)                           |                       |                          |                      |
|       | 3)                           |                       |                          |                      |
| 4.    | Дачи:                        |                       |                          |                      |
|       | 1)                           |                       |                          |                      |
|       | 2)                           |                       |                          |                      |
|       | 3)                           |                       |                          |                      |
| 5.    | Гаражи:                      |                       |                          |                      |
|       | 1)                           |                       |                          |                      |
|       | 2)                           |                       |                          |                      |
|       | 3)                           |                       |                          |                      |
| 6.    | Иное недвижимое имущество:   |                       |                          |                      |
|       | 1)                           |                       |                          |                      |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 2) |  |  |  |
| 3) |  |  |  |

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи руководителя муниципального бюджетного учреждения, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и др.

## 2.2. Транспортные средства

| №<br>п/п | Вид и марка транспортного<br>средства | Вид<br>собственности<br><1> | Место<br>регистрации |
|----------|---------------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1        | 2                                     | 3                           | 4                    |
| 1.       | Автомобили легковые:                  |                             |                      |
|          | 1)                                    |                             |                      |
|          | 2)                                    |                             |                      |
| 2.       | Автомобили грузовые:                  |                             |                      |
|          | 1)                                    |                             |                      |
|          | 2)                                    |                             |                      |
| 3.       | Автоприцепы:                          |                             |                      |
|          | 1)                                    |                             |                      |
|          | 2)                                    |                             |                      |
| 4.       | Мототранспортные средства:            |                             |                      |
|          | 1)                                    |                             |                      |
|          | 2)                                    |                             |                      |
| 5.       | Сельскохозяйственная техника:         |                             |                      |
|          | 1)                                    |                             |                      |
|          | 2)                                    |                             |                      |
| 6.       | Водный транспорт:                     |                             |                      |
|          | 1)                                    |                             |                      |
|          | 2)                                    |                             |                      |
| 7.       | Воздушный транспорт:                  |                             |                      |
|          | 1)                                    |                             |                      |
|          | 2)                                    |                             |                      |
| 8.       | Иные транспортные средства:           |                             |                      |
|          | 1)                                    |                             |                      |
|          | 2)                                    |                             |                      |

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи руководителя муниципального бюджетного учреждения, который представляет сведения.



Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

| №<br>п/п | Наименование и адрес<br>банка или иной<br>кредитной организации | Вид и<br>валюта<br>счета <1> | Дата<br>открытия<br>счета | Номер<br>счета | Остаток на<br>счете <2><br>(рублей) |
|----------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------------------------|
| 1        | 2                                                               | 3                            | 4                         | 5              | 6                                   |
| 1.       |                                                                 |                              |                           |                |                                     |
| 2.       |                                                                 |                              |                           |                |                                     |
| 3.       |                                                                 |                              |                           |                |                                     |

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

| №<br>п/п | Наименование и<br>организационно-<br>правовая<br>форма организации<br><1> | Место<br>нахождения<br>организации<br>(адрес) | Уставный<br>капитал<br><2><br>(рублей) | Доля<br>участия<br><3> | Основание<br>участия<br><4> |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 1        | 2                                                                         | 3                                             | 4                                      | 5                      | 6                           |
| 1.       |                                                                           |                                               |                                        |                        |                             |
| 2.       |                                                                           |                                               |                                        |                        |                             |
| 3.       |                                                                           |                                               |                                        |                        |                             |
| 4.       |                                                                           |                                               |                                        |                        |                             |
| 5.       |                                                                           |                                               |                                        |                        |                             |

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно – правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и др.).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

#### 4.2. Иные ценные бумаги

| №<br>п/п | Вид<br>ценной<br>бумаги<br><1> | Лицо,<br>выпустившее<br>ценную бумагу | Номинальная<br>величина<br>обязательства<br>(рублей) | Общее<br>количество | Общая<br>стоимость<br><2><br>(рублей) |
|----------|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| 1        | 2                              | 3                                     | 4                                                    | 5                   | 6                                     |
| 1.       |                                |                                       |                                                      |                     |                                       |
| 2.       |                                |                                       |                                                      |                     |                                       |
| 3.       |                                |                                       |                                                      |                     |                                       |
| 4.       |                                |                                       |                                                      |                     |                                       |
| 5.       |                                |                                       |                                                      |                     |                                       |
| 6.       |                                |                                       |                                                      |                     |                                       |

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная  
декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в  
коммерческих организациях (рублей),

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением акций, указанных в подразделе 4.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

#### Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

##### 5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

| №<br>п/п | Вид<br>имущества<br><2> | Вид и сроки<br>пользования<br><3> | Основание<br>пользования<br><4> | Место<br>нахождения<br>(адрес) | Площадь<br>(кв. метров) |
|----------|-------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| 1        | 2                       | 3                                 | 4                               | 5                              | 6                       |
| 1.       |                         |                                   |                                 |                                |                         |
| 2.       |                         |                                   |                                 |                                |                         |
| 3.       |                         |                                   |                                 |                                |                         |

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и др.).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

## 5.2. Прочие обязательства <1>

| №<br>п/п | Содержание<br>обязательств<br><2> | Кредитор<br>(должник)<br><3> | Основание<br>возникновения<br><4> | Сумма<br>обязательства<br><5> (рублей) | Условия<br>обязательства<br><6> |
|----------|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
| 1        | 2                                 | 3                            | 4                                 | 5                                      | 6                               |
| 1.       | -                                 |                              |                                   |                                        | -                               |
| 2.       |                                   |                              |                                   |                                        | -                               |
| 3.       |                                   |                              |                                   |                                        |                                 |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя муниципального бюджетного учреждения, который представляет сведения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

<2> Указывается существо обязательства (засм, кредит и др.).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

5123 65  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
Лоухский муниципальный район  
Администрация Малиновараккского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 12 -Р

от 19 апреля 2013 года

О дежурстве в праздничные и выходные дни

В целях обеспечения контроля за работой объектов жилищно-коммунального хозяйства, повышения надежности функционирования систем жизнеобеспечения Малиновараккского сельского поселения в праздничные и выходные дни с 01 мая 2013 года по 05 мая 2013 года и с 09 мая 2013 года по 12 мая 2013 года:

1. Назначить ответственных дежурных по Малиновараккскому сельскому поселению в соответствии с графиком дежурства. Приложение № 1.

Глава  
Малиновараккского  
сельского поселения

С.О. Липаев

Приложение № 1  
к Распоряжению администрации  
Малиновараккского сельского поселения  
№ 12 - Р от 19.04.2013 года

**График дежурства**  
с 01 мая 2013 года по 05 мая 2013 года,  
с 09 мая 2013 года по 12 мая 2013 года.

| дата     | Ф.И.О. ответственного дежурного | должность                                                             | телефон    |
|----------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------|
| 01.05.13 | Силинская Вера Николаевна       | Директор МБУК «Кристалл»                                              | 9210160611 |
| 02.05.13 | Липаева Татьяна Владимировна    | Заместитель Главы администрации Малиновараккского сельского поселения | 9215234970 |
| 03.05.13 | Шутова Марина Владимировна      | Бухгалтер МБУК «Кристалл»                                             | 9218026745 |
| 04.05.13 | Липаев Сергей Олегович          | Глава Малиновараккского сельского поселения                           | 9214672337 |
| 05.05.13 | Ваккулин Сергей Викторович      | Главный бухгалтер администрации Малиновараккского сельского поселения | 9216226020 |
| 09.05.13 | Липаева Татьяна Владимировна    | Заместитель Главы администрации Малиновараккского сельского поселения | 9215234970 |
| 10.05.09 | Шутова Марина Владимировна      | Бухгалтер МБУК «Кристалл»                                             | 9218026745 |
| 11.05.09 | Липаев Сергей Олегович          | Глава Малиновараккского сельского поселения                           | 9214672337 |
| 12.05.09 | Ваккулин Сергей Викторович      | Главный бухгалтер администрации Малиновараккского сельского поселения | 9216226020 |