МУРАВЛЕНКО
НАШ ГОРОД
№ 1 (869) от 7 января 2011 г.
ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
ИЗДАЕТСЯ СО 2 ИЮЛЯ 1994 Г.

Возрадуемся ГОСПОДУ! стр. 3

Итоги СУПЕРЛОТЕРЕИ стр. 4

"Город 312": "В ЗОНЕ ДОСТУПА" стр. 9

Рождественское послание

Архиепископа Тобольского и Тюменского Димитрия пастырям, монашествующим и всем верным чадам Тобольско-Тюменской епархии Русской православной церкви

Возлюбленные о Господе отцы, братья и сестры! Душевно радуясь о рождении в мир Богомладенца Христа, поздравляю вас с этим знаменательным и сакраментальным событием в истории человечества! Бесплотный Бог ныне воплощается, Невидимый становится Видимым! Это великое таинство недоступно для человеческого разума, непросвещенного Божественной благодатью. Человеческому разуму остается лишь его смиренное созерцание и кроткое умиление.

Весь христианский мир в этот день забывает о печалях и ликует в едином молитвенном порыве, и, кажется, сама природа облачается чистой белизной к празднику рождения и воплощения своего Творца и Бога. Рождество Христово затрагивает судьбы всего земного бытия: «Бог явился во плоти» (1 Тим. 3, 16), и с этого момента человечество больше не может жить без ведомого Бога. В этот светлый день Христова Рождества вновь слышим мы ликующую ангельскую песнь: «Слава в вышних Богу, и на земли мир, в человеках благоволение» (Лк. 2, 14). В словах этого небесного гимна, возвестившего не только о мире во Христе на земле, но и о переменах в жизни каждого, ставшего христианином, звучит призыв трудиться над чистотой и святостью своей души, в чем и заключается благая воля Божия о человеке. Воплотившийся Бог дал возможность человеку воспрянуть, приобщиться Божественной благодати и оставить безрассудную греховную жизнь.

Всмотримся духовным взором в светлый образ Христа и увидим, что всей Своей земной жизнью Он являл пример смирения и безграничной любви. Святитель Григорий Богослов учит, что каждый христианин должен пройти путем евангельских событий вместе со Христом: «Шествуй непорочно по всем возрастам и силам Христовым» (Слово 38-е). И это не отвлеченные слова. Каждый христианин может и должен воплощать евангельские заповеди в своей жизни. Волхвы принесли Рожденному Младенцу золото, ладан и смирну, а мы можем принести прекрасные дары милосердия, воздержания, молитвы и покаяния. Псалмопевец Давид напоминает нам, что жертва Богу – это сокрушенный дух и смиренное сердце. Трудолюбивые и смиренные пастухи внимали ангельскому пению и первыми пришли прославить Христа, а мы должны внимать голосу Церкви и Евангелия и спешить делать добро.

Повествуя о Рождестве Христовом, Святое Евангелие нас предостерегает, что были и те, кто стремился убить Богомладенца Христа. Царь Ирод послал своих слуг умертвить всех младенцев младше двух лет. Это стремление убить Христа в душах людей не прекращалось на протяжении всей двухтысячелетней истории человечества. Особенно яростно и коварно оно проявилось в России в XX веке. Посмотрите, сколько вокруг нас несчастных людей, незнающих или оставивших Бога, утративших свои духовные традиции. Братья и сестры, в эти святые рождественские дни давайте поможем им духовно прозреть.

Слава Богу за то, что ныне всё больше людей осознает необходимость возрождения Православия в нашем российском Отечестве. На просторах Тюменской области, Ханты-Мансийского и Ямало-Ненецкого автономных округов продолжают строиться храмы и часовни, реставрироваться и возрождаться монастыри, укрепляться приходская и монашеская жизнь. В деле духовного возрождения и укрепления нравственности в обществе мы по-прежнему возлагаем большую надежду на развитие православных общеобразовательных гимназий, в которых наряду с предметами системы общего и среднего образования детям преподаются начала традиционной православной культуры, духовности и нравственности. Надеемся, что в скором времени и в светских школах подрастающее поколение граждан России не будет лишено возможности изучения основ нашей традиционной православной культуры.

Будем же благодарить Господа Бога, Который не оставляет нас Своей милостью. Пусть наступающий 2011 год от Рождества Христова будет для всех нас воистину «летом благоприятным», когда исполняются все благие дела и начинания, чтобы жизнь наполнялась смыслом и радостью.

Божие благословение да пребывает со всеми нами!

7 января 2011 год **город Тобольск**

Фото предоставлено пресс-службой Тобольско-Тюменской епархии Русской православной церкви

Дорогие земляки!

Поздравляю христиан Ямала со светлым праздником Рождества!

Православная церковь издревле проповедовала высокие ценности человеческого бытия – любовь к ближнему, доброту, милосердие, самопожертвование. Именно эти нравственные качества и сегодня дороги каждому из нас, именно они лежат в основе укрепления духовных устоев нашего общества, государства.

Пусть в этот зимний день у вас на душе будет тепло и радостно! Пусть вера, надежда, любовь всегда будут с вами! Крепкого вам здоровья, мира, добра, счастья и благополучия!

Д. КОБЫЛКИН, губернатор ЯНАО

Уважаемые жители города!

Примите мои искренние поздравления со светлым праздником - Рождеством Христовым!

Рождество Христово – один из самых великих и светлых праздников в христианском календаре. Он начинается с восходом в Сочельник вечерней зари, которая, согласно легенде, чудесным образом возвестила всему миру о рождении Сына Божьего. В условиях современной цивилизации, когда многие люди утрачивают духовные и нравственные ориентиры, Вифлеемская звезда продолжает освещать путь к Господу тем, кто искренне стремится к свету Божественной истины.

С рождественскими праздниками мы связываем свои сокровенные надежды, искренне желаем друг другу любви, благополучия и семейного счастья. Рождественские обряды – это красивые атрибуты волшебного праздника, это нити, соединяющие нас с многовековыми традициями и духовным наследием предшественников. Радость Боговоплощения пробуждает в сердцах самые лучшие и светлые чувства, мы вновь обращаемся к духовным ценностям, задумываемся над вечными вопросами человеческого бытия, человеческого духа.

Пусть свет рождественских огней озарит каждый дом любовью! Пусть каждый человек будет согрет теплом близких и друзей!

Я желаю всем жителям города, чтобы Господь открыл и благословил все ваши праведные пути! Крепкого здоровья, мира и благоденствия вам и вашим близким!

М. НИКИТИН,
глава администрации

Дорогие ямальцы!

От всей души поздравляю вас с Рождеством Христовым!

Это радостный, веселый семейный праздник. Рождество символизирует собой начало новой жизни, объединяет всех людей в стремлении творить добро, бескорыстно служить ближнему. Озаряя ямальский край духовностью и верой, он дарит всем нам тепло и покой, вселяет надежду и радость на все самое светлое и лучшее.

Рождество – время добрых дел и помыслов. Пусть радость святых рождественских дней духовно питает всех нас на протяжении всего года, помогает становиться лучше и мудрее, согревает наши сердца любовью и счастьем.

Дорогие земляки! Здоровья вам, успехов в труде, взаимопонимания и согласия в семьях, благополучия, удачи и хорошего праздничного настроения. С Рождеством!

С. ХАРЮЧИ, председатель
Законодательного
Собрания ЯНАО

Дополнительные выборы депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа пятого созыва по Муравленковскому одномандатному избирательному округу № 9 13 марта 2011 года

К сведению избирателей и кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа пятого созыва по Муравленковскому одномандатному избирательному округу № 9

Окружная избирательная комиссия Муравленковского одномандатного избирательного округа № 9 и Территориальная избирательная комиссия города Муравленко, размещающиеся по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, 629603, г. Муравленко, улица Ленина, дом 80, каб. 407, 408, информируют об изменении контактных телефонов:

контактные телефоны: (34938) 27-2-09, 27-3-09.

Сведения о выдвинутых и зарегистрированных кандидатах в депутаты Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа по Муравленковскому одномандатному избирательному округу № 9

(по состоянию на: 29.12.2010)

№ п/п	Персональные данные кандидата	Принадлежность к общественному объединению	Субъект выдвижения	Дата выдвижения
1	Вдовин Владимир Анатольевич, дата рождения 9 ноября 1969 года, место рождения город Отрадный Куйбышевской области, место жительства Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко, образование высшее профессиональное, место работы и занимаемая должность: ОАО "Газпромнефть-Ноябрьскнефтегаз" филиал "Муравленковскнефть", главный инженер – первый заместитель генерального директора, исполняющий обязанности генерального директора	член Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	"Ямало-Ненецкое региональное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	29.12.2010
2	Проценко Алла Алексеевна, дата рождения 3 сентября 1959 года, место рождения город Зыряновск Зыряновского района Восточно-Казахстанской области, место жительства Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко, образование высшее профессиональное, место работы и занимаемая должность: Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования ЯНАО «Муравленковский многопрофильный колледж», преподаватель	член политической партии "Коммунистическая партия Российской Федерации"	"Региональное отделение политической партии "Коммунистическая партия Российской Федерации" в Ямало-Ненецком автономном округе"	29.12.2010

Ф. ЮСУПОВ, председатель комиссии

Управление муниципального имущества администрации города Муравленко сообщает, что аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка под строительство объекта: «Многоквартирный 3-этажный жилой дом № 1 в мкр. № 6», назначенный на 28.12.2010г., признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников.

ОТ ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА

Дорогие читатели!

Сегодня вы держите в руках первый номер газеты «Наш город», вышедший в новом году. Конечно, вы заметили, что обновление коснулось и газеты – новый облик обрела первая полоса – став более лаконичной и современной. Надеемся, что это вам понравится.

Как и прежде, в нашей газете вас ждут актуальные рубрики, в которых мы будем отвечать на ваши вопросы, освещать важнейшие события, которые будут происходить в нашей стране и за рубежом, в округе и городе. Как и прежде, мы будем рассказывать о людях, чьим трудом создается и множится и материальное благосостояние города, и вся его история.

Жизнь не стоит на месте. Она продолжается. А это значит, будут ставиться новые цели, новые задачи. Тем приятнее осознание плодов предстоящей работы. Все в конечном итоге зависит от самого человека, от его веры в себя, в свои силы, его честности и порядочности по отношению к себе и другим людям.

В новом 2011 году желаем вам, дорогие наши читатели, крепкого здоровья, счастья и благополучия. Мира и добра вам и вашему дому.

Лариса ЛУЧНИКОВА,
главный редактор «НГ»
и коллектив
редакции газеты

ГРАФИК
приёма граждан членами депутатской группы и Политического совета местного отделения партии «Единая Россия» в Общественной приёмной партии на январь 2011 г.

	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя
Пн.		17.01.2011 с 17.00 Панфилов Александр Александрович, депутат Городской Думы	24.01.2011 с 17.00 Гунский Виталий Владимирович, депутат Городской Думы	31.01.2011 с 17.00 Полынова Валентина Кузьминична, зам. председателя Городской Думы
Втор.	11.01.2011 с 17.00 Крючков Максим Вячеславович, зам. секретаря Политического совета с 17.30 Заболотских Максим Юрьевич, депутат Городской Думы	18.01.2011 с 17.00 зам. начальника отдела - зам. старшего судебного пристава Игнатов П.В.	25.01.2011 с 17.00 Газаров Алексей Аленикович, председатель Городской Думы с 17.30 Бокарь Алла Михайловна, депутат Городской Думы	
Среда	12.01.2011 с 17.00 Сосна Станислав Юрьевич, депутат Городской Думы	19.01.2011 с 17.00 Миннибаев Валерий Нурфатович, депутат Городской Думы с 17.30 Метельский Игорь Юрьевич, депутат Городской Думы	26.01.2011 с 17.00 Никитин М.Н., глава администрации, секретарь Политического совета	
Четв.	13.01.2011 с 17.00 Елисоветский Александр Ярославович, депутат Городской Думы	20.01.2011 с 17.00 Романец В.В., депутат Городской Думы	27.01.2011 с 17.00 Варакин Николай Федорович, депутат Городской Думы	
Пятн.	14.01.2011 с 17.00 Казаков Олег Борисович, депутат Городской Думы	21.01.2011 с 17.00 Линденгольц Александр Юрьевич, депутат Городской Думы	28.01.2011 с 17.00 Климко Вера Панталеевна, депутат Городской Думы с 18.00 Бавшин Э.С., депутат Городской Думы	
Приём осуществляется по адресу: ул. Ленина, 66а, каб. № 24, запись по телефону: 2-33-43.				

ИНФОРМИРУЕТ «СЕВЕР-ПРЕСС»

В Тюмени прошли новогодние мероприятия для ямальцев

В преддверии Нового года представительство ЯНАО в Тюменской области провело для ямальцев праздничные мероприятия.

Как рассказала корреспонденту ИА «Север-Пресс» начальник отдела социальной защиты ямальского представительства Наталья Полякова, в этом году представительство пригласило шестьдесят пять воспитанников из детского дома «Сияние Севера» на санаторно-курортную базу «Снежинка», где для них был устроен новогодний праздник. В программе мероприятия - праздничный обед, вручение подарков, катание на коньках и санках, дискотека. Детям также подарили билеты на театральную постановку.

Сотрудники представительства поздравили с Новым годом и тридцать шесть воспитанников дома ребенка. Малыши принимали участие в утреннике, пели, танцевали и рассказывали стихи, создавая особое праздничное настроение.

Не остались без поздравлений и ямальские студенты, Дед Мороз подготовил для них различные конкурсы и вручил подарки. Студентам, которые живут в общежитиях, подарили также шахматы и шашки. Наталья Полякова отметила, что праздничные мероприятия продолжатся и в новом году: впереди рождественские гадания, Старый Новый год и другие праздники, в том числе и Российский день студента.

Несколько праздничных мероприятий подготовлено для ветеранов. Отметим, в Тюмени создано пять ямальских землячеств. Ветераны встречаются с земляками, делятся жизненным опытом с молодежью, вспоминают годы, прожитые на Ямале. В своем стихотворении заслуженный врач РФ, ветеран труда Вера Федорова написала: «На судьбу обижаться не вправе, много счастья, любви и тепла моя долгая жизнь на Ямале мне (и многим другим) принесла».

Возрадуемся Господу!

«Христос рождается, славите! Христос с небес, встречайте!» - воспевают все православные христиане. Каждый из нас 7 января старается подарить добро и любовь близкому человеку, стать лучше и, самое главное - ближе к Богу.
По традиции в канун праздника Рождества Христова настоятель храма Преображения Господня иерей Алексий ответил на вопросы корреспондента газеты «Наш город».

- Отец Алексий, расскажите о наиболее значимых событиях 2010 года.

- Одно из основных событий года - это 20-летие возрождения Тобольско-Тюменской епархии. В 1990 году начался сложный период становления и епархии, и семинарии. В этот же год в Богоявленском соборе города Москвы владыка Димитрий был рукоположен в сан епископа Тобольского и Тюменского. После возвращения в град Тобольск он возглавил кафедру семинарии. Начались труды по возрождению церковной жизни епархии, строительство храмов.

- 7 января все православные христиане отмечают светлое Рождество Христово. Как правильно подготовиться к празднику?

- Самое главное в праздновании Рождества Христова - это духовная подготовка: пост и молитва. Соблюдение поста подразумевает не только ограничение в пище, но и посещение богослужений, молитву, таинство, чтение церковной литературы. Допускаются послабления в посте для детей, больных людей и беременных женщин. К примеру, дети, вкушающие пищу в детских садах или школах, не могут соблюдать пост в еде. А вот дома, если семья православная, то его, естественно, следует придерживаться.

Пост необходим человеку для того, чтобы он уделял больше внимания службе, молитвам и таинствам. Именно молитвенная подготовка отвлекает человека от его суетных дел, он начинает больше задумываться о душе, молитвенных трудах, церковных таинствах. Когда человек молится, исповедуется и причащается, то душа его освящается и он получает благодать Божью. Можно приступить к таинству Соборования, которое проходит в Великий и Рождественский посты.

- Праздник Рождества Христова начинается в ночь с 6-го на 7-е января и продолжается до Крещения Господня. Какие праздничные мероприятия в эти дни пройдут в нашем городе?

- Дни от Рождества Христова до Крещения называют святками, или святыми днями. В святки мы отмечаем Обрезание Господне, празднуем память преподобного Серафима Саровского, святителя Василия Великого. К празднику светлого Рождества Христова на территории храма Преображения Господня строится вертеп.

Воспитанники воскресной школы готовятся к Великому празднику Рождества: поют, рисуют. В дни рождественских каникул пройдут праздничные мероприятия. 7 января состоится рождественская елка, а 8 января – концерт, в котором примут участие как воспитанники воскресной школы, так и творческие коллективы города. Святочные дни завершаются праздником Крещения Господня и освящением воды на иордани. В этом году освящение воды на иордани состоится не ночью, а днем. Крестный ход от храма начнется в 12 часов 30 минут.

- Придерживаются ли муравленковцы православных традиций?

- Большинство прихожан приходит в храм только по праздникам. Количество же людей, которые постоянно посещают церковь, остается неизменным.

Святейший Патриарх Московский и всея Руси Кирилл в своих выступлениях отмечает, что главная задача церкви – приобщение людей к духовной жизни. Мы знаем, что большинство населения города - крещеные люди, но очень малая их часть исповедуется и причащается. К сожалению, многие годами не посещают церковь. Не стоит забывать слов Господа нашего: «Се, стою у двери и стучу: если кто услышит голос Мой и отворит дверь, войду к нему…» (Откр. 3,20). Мы «отворяем дверь» и впускаем к себе, в свою жизнь Христа, когда молимся Ему, когда каемся Ему в своих грехах на исповеди и когда причащаемся Его Тела и Крови.

- Каково, на Ваш взгляд, нравственное состояние современного общества?

- Церковь призывает всех к нравственным идеалам.

Напомню, что основа религии и веры – нравственность. Человек не может быть безнравственным и верующим, это не совместимо. Задача церкви - разъяснить людям, как они живут, напомнить о том, что даже основа Уголовного кодекса - это заповеди Божьи: «не убий», «не укради». Прежде всего мы должны заботиться не о материальном благосостоянии, а о состоянии своей души, своей совести.

- Какие планы у православного прихода на 2011 год?

- В декабре 2010 года на основе соглашения о сотрудничестве между Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа и управлением Тобольско-Тюменской епархии Русской православной церкви заключены договоры с директорами общеобразовательных школ города о сотрудничестве в вопросах духовно-нравственного воспитания детей. Целью заключения договоров является взаимодействие прихода и школ в сфере духовного просвещения, благотворительной и милосердной деятельности, укрепление нравственных, семейных и общественных ценностей. Планируем проводить совместные мероприятия. Богослужения, праздники, таинства будут проходить, как и всегда.

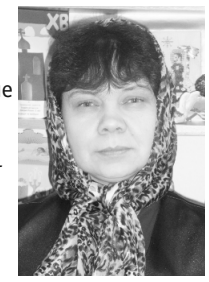
- Ваши пожелания горожанам…

- Вспоминая праздник Рождества Христова, мы вспоминаем евангельские события, когда в Вифлееме родился Господь. Это чудесное знаменательное событие сопровождалось Ангелами Божьими, которые славили Бога: «Слава в вышних Богу и на земли мир, в человеках благоволение» (Лк. 2,14). Эти слова означают, что Бог дает «людям благоволения», т.е. тем, которые исполняют Его благую волю, волю Божию - Его заповеди, подает свою милость. Мир, любовь, взаимопонимание у нас будут тогда, когда мы все обратимся к Богу и будем жить, как Господь велит.

Всех православных христиан поздравляю с Рождеством Христовым! Приглашаю на Рождественские богослужения, которые пройдут в святочные дни, помолиться и приобщиться к церковным таинствам.

В ожидании чуда

В рождественскую ночь всё озаряется волшебством. Даже звезды на небе светят ярче. Смотришь на небо и думаешь, где же та звезда, которая явилась волхвам? Вот бы увидеть ее, пойти и поклониться ей…



Ольга АХМЕТОВА:

- 7 января все православные христиане отмечают Рождество Христово. В этот день всё становится другим: снег святой, звезды святые. Поздравляю муравленковцев с праздником радости, счастья и волшебства. Желаю вдохновения, духовных сил и всего самого наилучшего.

Елена ВИТОВСКАЯ:

- Рождество Христово – это самый светлый праздник. Желаю здоровья, счастья, радости, и чтоб в этот день в каждой семье царили мир и покой. С праздником!

Марина САЛАШНИК:

- Хочу поделиться радостью, которая сравнима только с рождением младенца. С Рождеством Христовым! Желаю муравленковцам здоровья, а воспитанникам воскресной школы – усердия и терпения в учебе.

Зинаида ХОЛЯВЧУК:

- Для нас, православных христиан, Рождество Христово - особенный праздник. Ему радуются все: и взрослые, и дети. Поздравляю жителей города и желаю им здоровья, благополучия и взаимопонимания. С праздником!

Светлана ГРИЩЕНКО
Фото на полосе Олега УШКОВА

Рождество - это наш праздник, наших отцов и детей!

Российское государство основано на двух конфессиях: православном христианстве и суннитском исламе. Именно из этих традиционных верований проистекает наша культура, менталитет и понимание ценностей жизни.
Рождество Христово - 7 января - праздник православный. Давайте мы его отпразднуем по-человечески, как праздновали наши предки, без животных символов, без тигров и кроликов, зверей хищных и похотливых. У нас с вами есть Иисус Христос, сын Божий и человечий. Давайте веровать в Него и Мухаммеда.
Разрешите поздравить вас всех с праздником, с нашим праздником!
Позвольте, уважаемые жители города Муравленко, ознакомить вас со своим мнением в этой статье.

Я против обожествления обезьян, тигров, кроликов. В стране, где проживает 99% христиан и мусульман, по крайней мере, по рождению, уж больно много людей стали заниматься бесовщиной. Мы, люди, так долго, с помощью веры и труда становились людьми, а тут нас опять загоняют в зоопарк, в мир животных. Мне не нравится, что в России в последние годы восторгаются животными восточного календаря и широко празднуют День святого Валентина, шарахаясь в крайности от неблизкого Востока до дальнего Запада.

Когда я был маленький, а это была другая эпоха, Никита Сергеевич Хрущев, руководитель Советского Союза, хотел показать последнего православного попа, потому что советскому народу, как он считал, попы не нужны. В книжных магазинах тогда продавали книги не про Бога, а про богов греческих либо римских. Нас приучали к другим религиям, только не к православному христианству.

В последние годы День святого Валентина предельно широко празднуется в многоконфессиональной России, где небольшая доля католиков. Но прошло немного времени по историческим меркам, забыли Никиту Хрущева и героических греческих богов, а осталась православная и мусульманская Россия. Почему мы стремимся на чужие праздники жизни, разве своих не хватает? Более того, русскую Масленицу или татарский Сабантуй празднуют в Германии или в Китае? Конечно, нет.

Мы боремся, например, с Эстонией или Японией за достаточно спорные ценности и территории, а сами за тридцать целковых, которые получают некоторые умельцы по изготовлению и продаже безделушек со свиньями и козлиными головами, а также дешевыми сердечками, сдаем Россию. Давайте вместе попробуем защитить наши исконные религии, традиции, культуру, то, на чем держится государство российское. В нашей стране более 80 субъектов Российской Федерации, и только в трех преобладает население, исповедующее буддийскую религию. Но, что самое интересное, в Правительстве России, особенно в руководстве, не увидишь выходцев из этих автономных территорий России. А если нет в правительстве буддистов, то кто же правит нашей страной с помощью даже не буддийских богов, а просто восточных символов.

Обезьянки, сердечки, тыквы Хеллоуина - это не шаги к глобализации, это подмена культурных и духовных ценностей нашей Родины. Русская культура имеет многогранные и глубокие корни. Может быть, и потому сохранился русский народ, а не растворился среди сотен других. А здесь как на ёлку навешивают китайские игрушки.

Мы стараемся пройти мимо цыганок, гадалок, потому что, во-первых, их предсказания – заведомо обман, во-вторых – в большинстве случаев останемся без денег. Кто в нашей стране уличных гадалок заменяет на рыб и тельцов? У православной России своя историческая и духовная миссия. Мы соединяем Западную и Восточную цивилизации, но остаемся самобытными и самодостаточными.

Россию и Сибирь постепенно завоевывают китайцы не только дешевыми товарами, как с разогнанного Черкизовского рынка, но на первый взгляд и невинными дешевыми безделушками – обезьянками, тиграми, кроликами, которые отдаляют от нас нашу Родину – Россию. Ну что, будем и дальше сдавать нашу Родину китайцам?

В. БЫКОВСКИЙ, представитель губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа в гг. Муравленко, Губкинский

Награда – это большая ответственность

Высокого звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» удостоена учитель русского языка и литературы муравленковского многопрофильного лицея Татьяна Николаевна Килессо.

В декабре в дни празднования 80-летия образования Ямало-Ненецкого автономного округа в окружной столице состоялось торжественное награждение ямальцев, представленных к высоким государственным наградам.

Татьяна Килессо живет и работает в Муравленко более двадцати лет. Ее ученики неоднократно становились победителями Всероссийских олимпиад и творческих конкурсов, более тридцати ее воспитанников закончили школу с медалями. В арсенале наград Т.Н. Килессо - Почетная грамота министерства образования, звание Почетного работника образования Российской Федерации, грант Президента. Звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» Татьяна Николаевна восприняла с особым волнением: «Получать награды - это всегда ответственно. И чем выше награда, тем больше ответственность перед своей страной, школой, учениками и, прежде всего, самим собой».

Наш корр.
Фото из архива многопрофильного лицея

Подписался и выиграл!

29 декабря в редакции газеты «Наш город» состоялся суперрозыгрыш ценных призов среди подписчиков, оформивших годовую подписку на «НГ» на 2011 год.

Председатель тиражной комиссии - Е.С. Шелихова, и.о. главного редактора газеты «Наш город»; заместитель председателя – В.М. Сулицкая, ответственный секретарь редакции газеты «НГ»; члены тиражной комиссии – С.В. Имашева, заведующая отделом рекламы и реализации продукции редакции газеты «НГ»; Л.П. Тарасенко, начальник отделения связи № 2 Ноябрьского почтамта.

Под пристальным вниманием тиражной комиссии были разыграны 45 призов, в том числе и главный приз – жидкокристаллический телевизор «ВВК». По итогам розыгрыша обладателями кофеварки «Витек» стали: Н.И. Пулька (Муравленко, 13) и Л.И. Дробот (МУЗ «Городская больница»). Набор фужеров выиграли: А.Д. Яппарова (Муравленко, 39) и Н.В. Чисталева (Пионерская, 44). Вазы ручной росписи получат: Н.М. Артамонова (ЦРР «Дельфин») и Е.А. Шимолина (ГУ «7 ОФПС по ЯНАО»). Обладателями соковыжималки «Дэо» стали: И.Н. Пакулова (ИФНС по г. Муравленко) и Н.Б. Ефременко (70 лет Октября, 28). Утюг «Дэо» выиграли: Р.А. Бондарева (Нефтекомбанк) и Т.А. Бараздун (МОУ СОШ № 4), а утюг «Фея» - С.Л. Мартыненко (Муравленко, 115). С.М. Ануфриева (Строителей, 16) и А.А. Окаева (УКСиМП) поздравляем с выигрышем электрочайника «Тефаль», а Л.М. Шайгадамову (Ленина, 105) - электрочайника «Фея». Набор посуды для СВЧ получит Н.В. Филипченко (МДОУ «Дюймовочка»). Кофемолку «Витек» выиграла И.А. Кожевникова (Комсомольская, 17), а кофемолка «Скарлетт» достается В.П. Романовой (МДОУ «Теремок»). Обладателями блендера «Витек» стали: Н.Н. Мельникова (Сбербанк), В.В. Новаков (Дружбы Народов, 10) и Л.Н. Тихевич (Губкина, 10). Чайные наборы получат С.В. Шигапова (СОШ № 1), Г.А. Степанова (Губкина, 27) и И.М. Ищенко (Губкина, 8), а столовые – А.А. Науменко (70 лет Октября, 20) и Н.В. Щеголева (70 лет Октября, 28). Мантоварку выиграла Ф.Ф. Казанбаева (ЦРР «Дельфин»). Обладателями фена «Филипс» стали: Г.С. Раянова (УСЗН) и Е.В. Добрянская (Нефтяников, 79). Г.Р. Нуртдинову (СОШ № 3), Н.Н. Логинову (Дружбы Народов, 80) и А.Я. Дорошенко (Новоселов, 20) поздравляем с выигрышем радиочасов «Хенде». Массажер «Скарлетт» получат М.М. Титоренко (ЦРР «Солнышко») и Ф.Ф. Сарварова (Губкина, 20), а маникюрный набор «Витессе» - В.А. Ниязгулова (ЦРР «Снежинка»). Этажерку для фруктов выиграла Л.С. Яковлева (Ленина, 59), набор для сока - И.Р. Валиуллина (Пионерская, 25), а электровафельницу «Кубань» - Г.В. Гринько (НОШ № 6). Обладателем кухонного комбайна «Скарлетт» стала Е.М. Кокшарова (Ленина, 111), а кастрюли-жаровни – Т.Н. Акимова (ЦРР «Солнышко»). Кулинарные книги выиграли: Л.Н. Журавлева (УСЗН), А.С. Коник (СКБ-банк), О.В. Савельева (ЦРР «Солнышко»), И.Ю. Лаптева (СОШ № 1) и Н.С. Ковалева (Нефтяников, 40).

Главный приз розыгрыша - жидкокристаллический телевизор «ВВК» - выиграл обладатель а/я 526, ОС №2.

Поздравляем всех с выигрышами и приглашаем за призами в редакцию газеты «Наш город» по адресу: ул. Муравленко, 8а. При себе необходимо иметь паспорт, ИНН и страховое пенсионное свидетельство.

Если в этом году вам не повезло - не расстраивайтесь! Оформите подписку на газету «НГ» в будущем году, и удача вам обязательно улыбнется!

Справки по телефону: 42-4-80.

Наш корр.

Книжная терапия

Несколько тысяч книг вместила в себя маленькая библиотека, созданная в довольно необычном для этого месте - гардеробе приемного отделения городской больницы.

На первый взгляд, ничего необычного - книга для человека, оказавшегося на больничной койке, является утешением и отвлечением от грустных мыслей, стало быть, и создана библиотека в самом что ни на есть нужном месте, да и пользуется она огромной популярностью у больных стационара.

Организатор этой книжной гостиной - гардеробщик приемного отделения стационара Людмила Пучкова. Идею эту подсказала ей жизнь. Однажды, во время долгого лечения в хирургическом отделении, Людмила Алексеевна остро ощутила нехватку художественной литературы в больничных стенах. Близких ее на тот момент в городе не было, а утруждать просьбами коллег не хотелось. Выздоровев и вернувшись на работу, она сразу же принесла из дома все женские романы. А в скором времени на книжные полки, изготовленные больничным плотником, перекочевала и вся личная библиотека Л. Пучковой. Затем к этому доброму делу подключились и другие медицинские работники. Библиотека стала быстро разрастаться. Друзья сына Людмилы Алексеевны помогли приспособить ее домашний шкаф под книжные стеллажи. Сегодня книги на полках библиотеки стоят в несколько рядов, а в учетном журнале, который Людмила Алексеевна ведет по личной инициативе, числятся уже около четырех тысяч изданий.

Л. А. Пучкова живет и работает в городе Муравленко с 1996 года. Воспитала троих детей, все выучились, получили образование и разъехались, как говорится, кто куда. Сейчас Людмила Алексеевна души не чает в своей внучке, которая живет с ней и учится в нашем городе. Помогает бабушке с ее детищем - библиотекой.

Жанровый ассортимент в больничной библиотеке разнообразен. Здесь и классика, и сказки, и религиозная литература народов мира. Широким спросом пользуется поэзия муравленковских авторов, школьные учебники, а также книги по психологии и лечебники. «Я лежу в больнице всего два дня, - говорит Альнур Махмудова. - У меня трое детей, и я по ним очень скучаю. А книга помогает мне отвлечься от грустных мыслей».

Зачастую пациенты, выписавшись из больницы, остаются верными читателями этой библиотеки. И почти всегда, расставаясь, оставляют здесь книги для тех, кому так важны и необходимы внимание и забота.

Татьяна КОЗАРЬ

Хорошей идее – достойный грант

В ноябре 2010 года в городе Муравленко была реализована программа окружного общественно-образовательного проекта «Деловая молодежь Ямала - 2010».

Ее цель - поддержать инициативу молодых людей и оказать содействие в воплощении их мечты. Организаторами выступили департамент по молодежной политике ЯНАО и авторское агентство «Новые социальные и педагогические технологии».

В течение двух дней специалисты из города Салехарда читали лекции молодым людям и помогали им разработать индивидуальные и социальные проекты. К примеру, создание рекламного агентства или открытие новой спортивной секции. В завершающем этапе мероприятия были определены три самых значимых и актуальных проекта участников, а их авторам вручены гранты в размере 7 500 рублей. По мнению руководителя проекта Натальи Коняхиной, эта сумма небольшая, но она позволит молодым людям начать свое дело. Как гласит народная мудрость: «Один шаг вперед – это уже преодоление полпути».

Участники, не желающие останавливаться на достигнутом, могли применить свои силы, нестандартное мышление и индивидуальность в доработке предыдущего или создании совершенно нового проекта и принять участие в конкурсе окружного уровня. Хотя он и предъявлял более высокие требования к конкурсантам, зато предполагал существенную материальную поддержку.

15 декабря 2010 года в прямом эфире ОГТРК «Ямал-Регион» победители выступили с презентацией своих проектов, а завершающим аккордом стало присуждение грантов в 75 тысяч рублей наиболее отличившимся молодым людям. Один из них - Павел Ухин из г. Муравленко. Он встретился с журналистом газеты «НГ» и поделился своими впечатлениями:

- Когда я одержал победу в окружном конкурсе, то, естественно, очень этому обрадовался. Победа и грант позволят мне возродить спортивную секцию по сноубордингу.

Эта идея пришла ко мне не случайно. Я сам занимаюсь этим видом спорта с 2005 года и хочу, чтобы в нашем городе любителей сноубординга прибавилось. В 2007 году за счет средств городского бюджета был приобретен инвентарь для занятий этим видом спорта, но процветал он у нас, к сожалению, недолго, поскольку профессиональный инструктор уехал из города.

С 25 января по 3 февраля я со своим коллегой буду учиться в Москве на курсах по профессиональной подготовке инструкторов–сноубордистов.

Сейчас я готовлю смету затрат по реализации данного проекта. Согласно заключенному договору все наши расходы будут оплачиваться по безналичному расчету в пределах размера гранта организаторами окружного общественно-образовательного проекта «Деловая молодежь Ямала». Я верю в то, что у нас все получится и секция по сноубордингу будет пользоваться такой же популярностью у горожан, как и раньше. На сегодняшний день уже есть 14 заявок от желающих заниматься этим видом спорта.

Всех молодых людей призываю к активному участию в подобных мероприятиях. Это не только вносит разнообразие в повседневную жизнь, но и дает новый стимул для совершенствования своих возможностей. Главное, не сомневаться в своих силах и много работать, и тогда ваше усердие будет оценено по достоинству.

Хочу пожелать, чтобы молодёжь никогда не сдавалась и всегда достойно представляла наш город Муравленко на всех мероприятиях. Желаю всем удачи в любых начинаниях!

Татьяна ЦЕНАРЕВА
Фото на полосе Олега УШКОВА

ПОНЕДЕЛЬНИК, 10 января

06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.10 Фильм "Котенок"
07.50 Служу Отчизне!
08.20 Дисней-клуб
09.10 Здоровье
09.10 Непутевые заметки
10.30 Пока все дома
11.30 Фазенда
12.10 Премьера. "Вкус жизни"
13.20 Новый "Ералаш"
13.40 "КВН-2010". Открытый кубок СНГ
16.20 Юбилейный концерт Левона Оганезова
18.20 Фильм "Пираты Карибского моря: проклятие "Черной жемчужины"
21.00 Время
21.15 Комедия "Новогодний детектив"
23.00 Фильм "Ларго Винч"
01.00 Фильм "Деловая девушка"
03.20 Триллер "Пропавшие"

РОССИЯ 1

05.35 Детектив "Возвращение "Святого Луки"
07.30 Смехопанорама
08.00 Сам себе режиссер
08.50 Утренняя почта
09.30 Сто к одному
10.20 Местное время. Вести-Ямал. События недели
11.00, 14.00, 20.00 Вести
11.10 Премьера. "Холод"
12.10, 14.30 Сериал "Доярка из Хацапетовки. Вызов судьбе"
14.20 Местное время. Вести-Москва
18.05 "Измайловский парк". Большой юмористический концерт
20.20 Юбилейный вечер Раймонда Паулса на "Новой волне"
22.55 Фильм "Что скрывает любовь"
00.50 Фильм "История о нас"
02.50 Комедия "Заряженное оружие"
04.25 Городок

НТВ

05.10 Сериал "Взять Тарантину"
06.00 Лучший город земли
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
08.20 Комедия "Вовочка"
10.20 Живут же люди!
10.55 Фильм "Жил-был дед"
13.20, 16.20, 19.30 Самые громкие русские сенсации
23.00 "Борис Моисеев. Десерт". Юбилейный концерт Б. Моисеева
00.55 Квартирный вопрос
01.55 Боевик "Шпионские игры"
04.00 Сериал "Мертвые до востребования"

СТС

06.00 Х/ф "Бесконечное Рождество"
07.45 Мультфильмы
08.30 М/ф "Скуби Ду"
09.00 М/ф "Том и Джерри"
10.30 М/ф "Скуби Ду и призрак ведьмы"
11.45 М/ф "Черепашки-ниндзя"
13.25 Х/ф "Звездная пыль"
15.45, 16.00, 16.30 6 кадров
17.00 Украинский квартал
18.30 Программа "Муравленко-ТВ"
19.00 6 кадров
19.30 Х/ф "Трудный ребенок"
21.00 Х/ф "Трудный ребенок-2"
22.45 Х/ф "Форрест Гамп"
01.25 Сериал "Тайны Смолвиля"
04.45 Музыка на СТС

ТНТ

06.00, 06.30 М/ф "Как говорит Джинджер"
07.00, 07.25 М/ф "Детки подросли"
07.55, 08.25 М/ф "Приключения Джимми Нейтрона, мальчика-гения"
09.05 Сериал "V-визитеры"
10.00, 11.00, 12.00, 13.00, 14.00, 15.00, 16.00 Битва экстрасенсов
17.00 Фильм "Блэйд-2"
19.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"
20.00 Фильм "Блэйд-3: троица"
22.30 Комеди Клаб
23.30 Дом-2. Город любви
00.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"
01.00 Сериал "V-визитеры"
01.55 Комеди Клаб
02.55 Comedy Woman
03.55 Дом-2. Город любви
04.55 Школа ремонта

РЕН

05.00 Комедия "Антибумер"
05.30 Комедия "От 180 и выше"
07.20 Боевик "Код апокалипсиса"
09.30 Сериал "Танкер "Танго"
15.50 Комедия "Особенности национальной политики"
17.00 "По родной стране". Концерт Михаила Задорнова
20.00 Фильм "Проклятие гробницы Тутанхамона"
23.30 Фильм "Особь-4"
01.20 Фильм "Ураган в пустыне"
03.10 Фильм "Особь-4"

ЯМАЛ

07.00 Новогодний мультпарад
08.00 Бодрое утро. Пока родители спят
09.20 Завалинка собирает друзей
10.00, 12.00, 13.00, 19.30 Время Ямала
10.10 Фильм "За Ветлугой-рекой"
11.25 Северные мистерии
12.10 Под Полярной звездой
13.20 "Ваш новогодний бонус". Прямой эфир. Тел.: (34922) 4-32-32
14.10 Мелодрама "Варенька. Наперекор судьбе"
15.00 М/ф "О сотворении мира"
15.35 Д/ф "Чукотка: пять тысяч лет как один день"
16.10 Фильм "Белый клык"
18.00 Белоснежка
19.45 Ладушки
20.00 Фильм "Параграф 78: фильм второй"
21.35 Драма "Достучаться до небес"
23.00 Драма "Черная орхидея"
00.55 Фильм "Белый клык"
02.40, 05.30 Телемагазин
03.00 Фильм "За Ветлугой-рекой"
04.10 Сериал "Сан-Тропе"
05.00 Сериал "Моя семья"

Анекдоты

☺ ☺ ☺

Две блондинки отдыхают на курорте. Говорят о своих мужьях.
- У тебя он кто?
- Бизнесмен. А у тебя?
- Точно не знаю, а, вообще, переводчик.
- С какого языка?
- Ни с какого. Деньги мне переводит.

☺ ☺ ☺

- Вот ты мне можешь объяснить, почему вы, мужчины, так редко дарите девушкам цветы?
- Ну так вы нам пиво вообще не дарите!

☺ ☺ ☺

- Хочу такую работу, как у Деда Мороза! Сутки через 364...

☺ ☺ ☺

Молодая женщина катает около дома в коляске грудного ребенка. К ней подходит ее подруга и говорит:
- Ну надо же, как две капли воды похож на твоего мужа!
Первая (задумчиво):
- Это соседка с 3 этажа просила меня погулять с ее ребенком...

☺ ☺ ☺

Горнолыжный инструктор - своим подопечным:
- И запомните, ребята, главное - дерево лучше всего объезжать с одной стороны!

ВТОРНИК, 11 января

05.00 Телеканал "Доброе утро"
09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 23.30, 03.00 Новости
09.10 Контрольная закупка
09.40 Жить здорово!
10.50 ЖКХ
12.20 Модный приговор
13.20 Детективы
14.00 Другие новости
14.20 Понять. Простить
15.20 "Хочу знать" с Михаилом Ширвиндтом
15.50 Сериал "Обручальное кольцо"
16.50 Федеральный судья
18.20 Сериал "След"
19.00 Давай поженимся!
20.00 Пусть говорят
21.00 Время
21.30 Сериал "Доктор Тырса"
22.20 Владимир Мулявин. Горькое счастье песняра
23.50 Сериал "Подпольная империя"
00.45 Фильм "Дикая грация"
02.35, 03.05 Комедия "Официантка"

РОССИЯ 1

05.00 Утро России
05.05, 05.35, 07.05, 07.35, 08.05, 08.35, 11.30, 14.30, 20.30 Местное время. Вести-Ямал
09.05 Документальный фильм
10.00 Ток-шоу "О самом главном"
11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести
11.50 Сериал "Маршрут милосердия"
12.50 Настоящая жизнь
13.45, 04.45 Вести. Дежурная часть
14.50 Кулагин и партнеры
16.30 Местное время. Вести-Москва
16.50 Сериал "Слово женщине"
17.55 Сериал "Ефросинья"
18.55 Сериал "Институт благородных девиц"
20.50 Спокойной ночи, малыши!
21.00 Сериал "Чудо"
23.45 Дежурный по стране
00.50 Вести +
01.10 Честный детектив
01.45 Фильм "Выше холма"
03.45 Аида Ведищева. Где-то на белом свете...

НТВ

04.55 Информационный канал "НТВ утром"
08.30 Сериал "Таксистка"
09.30, 15.30, 18.30 Обзор. Чрезвычайное происшествие
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.15 Сегодня
10.20 Живут же люди!
10.55 До суда
12.00 Суд присяжных
13.30 Сериал "Ментовские войны"
16.30 Сериал "Эра стрельца"
19.30 Сериал "Паутина"
21.30 Боевик "Зверобой"
23.35 Сериал "Бальзаковский возраст, или Все мужики - сво..."
01.30 Сделано в СССР
04.00 Сериал "Мертвые до востребования"

СТС

06.00 М/ф "Росомаха и люди Икс"
06.55 М/ф "Смешарики"
07.00 М/ф "Скуби Ду"
07.30 Сериал "Папины дочки"
08.00 Даешь молодежь!
09.00, 09.30 6 кадров
10.15 Х/ф "Трудный ребенок"
11.45 Х/ф "Трудный ребенок-2"
13.30 М/ф "Семья почемучек"
14.00 М/ф "Ясон и герои Олимпа"
14.30 М/ф "Джуманджи"
15.00 М/ф "Каспер, который живет под крышей"
15.30 Сериал "Папины дочки"
17.30 Галилео
18.30 Программа "Муравленко-ТВ"
19.00 Даешь молодежь!
19.30 Сериал "Воронины"
20.30 Сериал "Маргоша"
21.30 Х/ф "Любовь-морковь"
23.35, 00.00 6 кадров
00.30 Кино в деталях
01.30 Сериал "Тайны Смолвиля"
04.50 Музыка на СТС

ТНТ

06.00 Необъяснимо, но факт
07.00 Программа "Муравленко-ТВ плюс". Повтор от 10 января
07.30 М/ф "Детки подросли"
07.55 М/ф "Приключения Джимми Нейтрона, мальчика-гения"
08.30 Сериал "V-визитеры"
09.30, 10.00 Сериал "Универ"
10.30 Женская лига
11.00 Сериал "Счастливы вместе"
11.45, 12.10 М/ф "Тасманский дьявол"
12.40, 13.00 М/ф "Котопес"
13.30 М/ф "Бэтмен: отважный и смелый"
14.00 Программа "Муравленко-ТВ плюс". Повтор от 10 января
14.30 Дом-2. Live
15.25 Фильм "Блэйд-3: троица"
18.00, 20.00 Сериал "Универ"
18.30, 20.30 Сериал "Реальные пацаны"
19.00 Женская лига
19.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"
21.00 Комедия "Крысиные бега"
23.00 Дом-2. Город любви
00.00 Дом-2. После заката
00.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"
01.00 Сериал "V-визитеры"
01.55, 02.25 Сериал "Друзья"
02.50 Дом-2. Город любви
03.50 Школа ремонта
04.55 Cosmopolitan

РЕН

05.00, 06.00 Д/ф "Неизвестная планета"
05.30 Громкое дело
06.30 Час суда
07.30 Давайте разберемся!
09.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.30 Новости "24"
10.00 В час пик
11.00 Час суда
12.00 Экстренный вызов
13.00 Званый ужин
14.00 Фильм "Искатели потерянного города"
16.00 Экстренный вызов
17.00 Давайте разберемся!
18.00 В час пик
20.00 Сериал "Солдаты-2"
22.00 Премьера. "Жадность"
23.00 Экстренный вызов
00.00 Триллер "Корень всего зла"
02.00 Военная тайна
03.00 Сериал "Русское средство"
04.00 Жадность

ЯМАЛ

06.00 На крючке
06.15, 17.00, 02.15, 05.30 Телемагазин
06.40 Северное измерение
07.00 Бодрое утро
08.30 По существу
09.35 "Любимые актеры" с Николаем Семеновым
09.45 Без 20 век
10.00, 12.00, 13.00, 18.00, 19.30, 20.00, 22.30 Время Ямала
10.15 Сериал "Чужие тайны"
11.05 Маленькие детали большого города
11.10 Волшебный фонарь
11.45 Свободное время
12.10 Все не так просто
12.35 Специальный репортаж
13.30 Актуальное интервью
14.00 "Изьватас олэм". Программа на языке коми
14.20 В гостях у Харлова
14.30 "Большая книга" с Аллой Латыниной
15.00 В гостях у Минутки
15.25 М/ф "Гадкий утенок"
15.40 Мюзикл "Песня Белого Севера"
16.45 Недетский вопрос
17.10 Сериал "Затмение"
18.10 ПРОзакон
18.30 "Здравствуйте". Прямой эфир. Тел.: (34922) 43-2-32
20.15 Ладушки
20.40 Без 20 век
20.50, 02.30 Мелодрама "Уравнение со всеми известными"
23.00 Информационная программа "День"
00.00 Полуночники
00.30 Д/ф "Тайны древности"
01.20 Сериал "Улики-1"
04.10 Сериал "Сан-Тропе"
05.00 Сериал "Моя семья"

СРЕДА, 12 января

05.00 Телеканал "Доброе утро"
09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 23.30, 03.00 Новости
09.10 Контрольная закупка
09.40 Жить здорово!
10.50 ЖКХ
12.20 Модный приговор
13.20 Детективы
14.00 Другие новости
14.20 Понять. Простить
15.20 "Хочу знать" с Михаилом Ширвиндтом
15.50 Сериал "Обручальное кольцо"
16.50 Федеральный судья
18.20 Сериал "След"
19.00 Давай поженимся!
20.00 Пусть говорят
21.00 Время
21.30 Сериал "Доктор Тырса"
22.20 Раймонд Паулс. Возвращение маэстро
23.50 Сериал "Подпольная империя"
00.50 Комедия "Доктор Дулиттл"
02.20, 03.05 Фильм "Моя жизнь в Айдлвайлде"

РОССИЯ 1

05.00 Утро России
05.05, 05.35, 07.05, 07.35, 08.05, 08.35, 11.30, 14,30, 20.30 Местное время. Вести-Ямал
09.05 Первоисточник
10.00 Ток-шоу "О самом главном"
11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести
11.50 Сериал "Маршрут милосердия"
12.50 Настоящая жизнь
13.45 Вести. Дежурная часть
14.50 Кулагин и партнеры
16.30 Местное время. Вести-Москва
16.50 Сериал "Слово женщине"
17.55 Сериал "Ефросинья"
18.55 Сериал "Институт благородных девиц"
20.50 Спокойной ночи, малыши!
21.00 Сериал "Чудо"
23.55 Вести +
00.15 Комедия "Божественные тайны сестричек Я-Я"
02.30 Комедия "Старый Новый год"
04.00 Первые на Марсе. Неспетая песня Сергея Королева

НТВ

04.55 Информационный канал "НТВ утром"
08.30 Сериал "Таксистка"
09.30, 15.30, 18.30 Обзор. Чрезвычайное происшествие
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.15 Сегодня
10.20 Живут же люди!
10.55 До суда
12.00 Суд присяжных
13.30 Сериал "Ментовские войны"
16.30 Сериал "Эра стрельца"
19.30 Сериал "Паутина"
21.30 Боевик "Зверобой"
23.35 Сериал "Бальзаковский возраст, или Все мужики - сво..."
01.35 Кулинарный поединок
02.35 Друзья встречаются вновь
04.00 Сериал "Мертвые до востребования"

СТС

06.00 М/ф "Росомаха и люди Икс"
06.55 М/ф "Смешарики"
07.00 М/ф "Скуби Ду"
07.30 Сериал "Папины дочки"
08.00 Даешь молодежь!
09.00 6 кадров
09.30 Сериал "Маргоша"
10.30 Х/ф "Любовь-морковь"
12.35 6 кадров
13.30 М/ф "Семья почемучек"
14.00 М/ф "Ясон и герои Олимпа"
14.30 М/ф "Джуманджи"
15.00 М/ф "Каспер, который живет под крышей"
15.30 Сериал "Папины дочки"
17.30 Галилео
18.30 Программа "Муравленко-ТВ"
19.00 Даешь молодежь!
19.30 Сериал "Воронины"
20.30 Сериал "Маргоша"
21.30 Х/ф "Любовь-морковь-2"
23.20, 00.00 6 кадров
00.30 Инфомания
01.00 Хорошие шутки
04.35 Музыка на СТС

ТНТ

06.00 Необъяснимо, но факт
07.00 Программа "Муравленко-ТВ плюс". Повтор от 11 января
07.30 М/ф "Детки подросли"
07.55 М/ф "Приключения Джимми Нейтрона, мальчика-гения"
08.30 Сериал "V-визитеры"
09.30, 10.00 Сериал "Универ"
10.30 Женская лига
11.00 Сериал "Счастливы вместе"
11.45, 12.10 М/ф "Тасманский дьявол"
12.40, 13.00 М/ф "Котопес"
13.30 М/ф "Бэтмен: отважный и смелый"
14.00 Программа "Муравленко-ТВ плюс". Повтор от 11 января
14.30 Дом-2. Live
15.55 Комедия "Крысиные бега"
18.00, 20.00 Сериал "Универ"
18.30, 20.30 Сериал "Реальные пацаны"
19.00 Женская лига
19.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"
21.00 Комедия "Эйс Вентура: розыск домашних животных"
23.00 Дом-2. Город любви
00.00 Дом-2. После заката
00.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"
01.00 Сериал "V-визитеры"
01.55, 02.20 Сериал "Друзья"
02.45 Дом-2. Город любви
03.50 Школа ремонта
04.50 Cosmopolitan
05.50 Сериал "Саша + Маша"

РЕН

05.00, 06.00 Д/ф "Неизвестная планета"
05.30 Громкое дело
06.30 Час суда
07.30 Званый ужин
08.30 Давайте разберемся!
09.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.30 Новости "24"
10.00 В час пик
11.00 Час суда
12.00 Экстренный вызов
13.00 Званый ужин
14.00 Триллер "Корень всего зла"
16.00 Экстренный вызов
17.00 Давайте разберемся!
18.00 В час пик
20.00 Сериал "Солдаты-2"
22.00 Премьера. "Гениальный сыщик"
23.00 Экстренный вызов
00.00 Боевик "Ущерб"
02.00 Несправедливость
03.00 Сериал "Русское средство"
04.00 Гениальный сыщик

ЯМАЛ

06.00 На крючке
06.15, 17.00, 02.05, 05.30 Телемагазин
06.40 "Изьватас олэм". Программа на языке коми
07.00 Бодрое утро
08.30 Здравствуйте
09.35 "Любимые актеры" с Николаем Семеновым
09.45 Без 20 век
10.00, 12.00, 13.00, 18.00, 19.30, 20.00, 22.30 Время Ямала
10.15 Сериал "Чужие тайны"
11.05 Маленькие детали большого города
11.10 Волшебный фонарь
12.15 Место под Солнцем
12.35 Специальный репортаж
13.30 Актуальное интервью
14.00 Северный колорит
14.30 Только для Вас!
14.40 Беседы с батюшкой
15.00 В гостях у Минутки
15.25 М/ф "Гадкий утенок"
15.40 Мюзикл "Разноцветная история"
16.45 Недетский вопрос
17.10 Сериал "Затмение"
18.10 Место происшествия
18.30 "По существу". Прямой эфир. Тел.: (34922) 43-2-32
20.15 Ладушки
20.40 Без 20 век
20.50, 02.25 Мелодрама "Уравнение со всеми известными"
23.00 Информационная программа "День"
00.00 Полуночники
00.30 Д/ф "Тайны древности"
01.20 Сериал "Улики-1"
04.10 Сериал "Сан-Тропе"
05.00 Сериал "Моя семья"

ЧЕТВЕРГ, 13 января

05.00 Телеканал "Доброе утро"
09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 03.00 Новости
09.10 Контрольная закупка
09.40 Жить здорово!
10.50 ЖКХ
12.20 Модный приговор
13.20 Детективы
14.00 Другие новости
14.20 Понять. Простить
15.20 "Хочу знать" с Михаилом Ширвиндтом
15.50 Сериал "Обручальное кольцо"
16.50 Федеральный судья
18.20 Сериал "След"
19.00 Давай поженимся!
20.00 Пусть говорят
21.00 Время
21.30 Сериал "Доктор Тырса"
22.20 Старый Новый год на Первом. "Большая разница"
00.10 Старый Новый год на Первом. "Легенды Ретро FM"
02.00, 03.05 Фильм "Призраки Марса"
04.00 Сериал "Жизнь на Марсе"

РОССИЯ 1

05.00 Утро России
05.05, 05.35, 07.05, 07.35, 08.05, 08.35, 11.30, 14.30, 20.30 Местное время. Вести-Ямал
09.05 Документальный фильм
10.00 Ток-шоу "О самом главном"
11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести
11.50 Сериал "Маршрут милосердия"
12.50 Настоящая жизнь
13.45 Вести. Дежурная часть
14.50 Кулагин и партнеры
16.30 Местное время. Вести-Москва
16.50 Сериал "Слово женщине"
17.55 Сериал "Ефросинья"
18.55 Сериал "Институт благородных девиц"
20.50 Спокойной ночи, малыши!
21.00 Новогодний голубой огонек-2011
00.50 Фильм "История любви, или Новогодний розыгрыш"
02.40 Комедия "Старый Новый год"
03.55 Горячая десятка

НТВ

04.55 Информационный канал "НТВ утром"
08.30 Сериал "Таксистка"
09.30, 15.30, 18.30 Обзор. Чрезвычайное происшествие
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.15 Сегодня
10.20 Живут же люди!
10.55 До суда
12.00 Суд присяжных
13.30 Сериал "Ментовские войны"
16.30 Сериал "Эра стрельца"
19.30 Сериал "Паутина"
21.30 Боевик "Зверобой"
23.35 Сериал "Бальзаковский возраст, или Все мужики - сво..."
03.25 Здравствуй, Дедушка Мороз!

СТС

06.00 М/ф "Росомаха и люди Икс"
06.55 М/ф "Смешарики"
07.00 М/ф "Скуби Ду"
07.30 Сериал "Папины дочки"
08.00 Даешь молодежь!
09.00 6 кадров
09.30 Сериал "Маргоша"
10.30 Х/ф "Любовь-морковь-2"
12.20 6 кадров
12.30 Снимите это немедленно!
13.30 М/ф "Семья почемучек"
14.00 М/ф "Ясон и герои Олимпа"
14.30 М/ф "Джуманджи"
15.00 М/ф "Каспер, который живет под крышей"
15.30 Сериал "Папины дочки"
17.30 Галилео
18.30 Программа "Муравленко-ТВ"
19.00 Даешь молодежь!
19.30 Сериал "Воронины"
20.30 Сериал "Маргоша"
21.30 Х/ф "Ирония любви"
23.15, 00.00 6 кадров
00.30 Инфомания
01.00 Х/ф "Засада"
02.35 Хорошие шутки
04.20 М/ф "Заколдованный мальчик"
05.10 Музыка на СТС

ТНТ

06.00 Необъяснимо, но факт
07.00 Программа "Муравленко-ТВ плюс". Повтор от 12 января
07.30 М/ф "Детки подросли"
07.55 М/ф "Приключения Джимми Нейтрона, мальчика-гения"
08.30 Сериал "V-визитеры"
09.30, 10.00 Сериал "Универ"
10.30 Женская лига
11.00 Сериал "Счастливы вместе"
11.45, 12.10 М/ф "Тасманский дьявол"
12.40, 13.00 М/ф "Котопес"
13.30 М/ф "Бэтмен: отважный и смелый"
14.00 Программа "Муравленко-ТВ плюс". Повтор от 12 января
14.30 Дом-2. Live
16.20 Комедия "Эйс Вентура: розыск домашних животных"
18.00, 20.00 Сериал "Универ"
18.30, 20.30 Сериал "Реальные пацаны"
19.00 Женская лига
19.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"
21.00 Комедия "Эйс Вентура: когда зовет природа"
23.00 Дом-2. Город любви
00.00 Дом-2. После заката
00.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"
01.00 Комеди Клаб
02.00, 02.25 Сериал "Друзья"
02.50 Дом-2. Город любви
03.55 Школа ремонта
04.55 Cosmopolitan

РЕН

05.00, 06.00 Д/ф "Неизвестная планета"
05.30 Громкое дело
06.30 Час суда
07.30 Званый ужин
08.30 Давайте разберемся!
09.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.30 Новости "24"
10.00 В час пик
11.00 Час суда
12.00 Экстренный вызов
13.00 Званый ужин
14.00 Боевик "Ущерб"
16.00 Экстренный вызов
17.00 Давайте разберемся!
18.00 В час пик
20.00 Сериал "Солдаты-2"
22.00 Документальный проект
23.00 Экстренный вызов
00.00 Боевик "Путь войны"
01.45 Честно
03.40 Документальный проект
04.40 Дальние родственники

ЯМАЛ

06.00 На крючке
06.15, 17.00, 02.10, 05.30 Телемагазин
06.40 Беседы с батюшкой
07.00 Бодрое утро
08.30 По существу
09.35 "Любимые актеры" с Николаем Семеновым
09.45 Без 20 век
10.00, 12.00, 13.00, 18.00, 19.30, 20.00 Время Ямала
10.15 Сериал "Чужие тайны"
11.10 Волшебный фонарь
11.45 Свободное время
12.15 Копейка рубль бережет
12.30 Специальный репортаж
13.30 Актуальное интервью
14.00 "Тут сул*там". Программа на языке ханты
14.20 Только для Вас!
14.30 В гостях у Харлова
14.35 В гостях у русского слова
15.00 В гостях у Минутки
15.25 М/ф "Гадкий утенок"
15.40 Мюзикл "Свет волшебного фонаря"
16.45 Недетский вопрос
17.10 Сериал "Затмение"
20.15 Ладушки
20.30 Лучший праздник Новый год
21.10 Ямальский кинозал
00.00 Полуночники
00.30 Д/ф "Тайны древности"
01.20 Сериал "Улики-1"
02.30 Фильм "Суперкросс"
04.10 Сериал "Сан-Тропе"
05.00 Сериал "Моя семья"

ПЯТНИЦА, 14 января

05.00 Телеканал "Доброе утро"
09.00, 12.00, 15.00, 18.00 Новости
09.10 Контрольная закупка
09.40 Жить здорово!
10.50 ЖКХ
12.20 Модный приговор
13.20 Детективы
14.00 Другие новости
14.20 Понять. Простить
15.20 "Хочу знать" с Михаилом Ширвиндтом
15.50 Сериал "Обручальное кольцо"
16.50 Федеральный судья
18.20 Поле чудес
19.10 Давай поженимся!
20.00 Пусть говорят
21.00 Время
21.30 Новогодние "Две звезды"
23.40 Фильм "Kislorod"
02.10 Фильм "Такешиз"
04.20 Сериал "Жизнь на Марсе"
05.10 "Хочу знать" с Михаилом Ширвиндтом

05.00 Утро России
05.05, 05.35, 07.05, 07.35, 08.05, 08.35, 11.30, 14.30, 20.30 Местное время. Вести-Ямал
09.05 Мусульмане
09.15 Документальный фильм
10.10 Ток-шоу "О самом главном"
11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести
11.50 Сериал "Маршрут милосердия"
12.50 Настоящая жизнь
13.45 Вести. Дежурная часть
14.50 Кулагин и партнеры
16.30 Местное время. Вести-Москва
16.50 Сериал "Слово женщине"
18.55 Сериал "Институт благородных девиц"
20.50 Спокойной ночи, малыши!
21.00 Аншлаг. Старый Новый год
00.35 Девчата
01.30 Комедия "Бархатные ручки"
03.35 Фильм "Молчаливый странник"

04.55 Информационный канал "НТВ утром"
08.30 Сериал "Таксистка"
09.30, 15.30, 18.30 Обзор. Чрезвычайное происшествие
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
10.20 В зоне особого риска
10.55 До суда
12.00 Суд присяжных
13.30 Суд присяжных: главное дело
16.30 Сериал "Эра стрельца"
19.30 Сериал "Паутина"
21.30 Боевик "Зверобой"
23.20 Новый год в деревне Глухарево
04.40 Карнавальная ночь с Максимом Авериным

06.00 М/ф "Росомаха и люди Икс"
06.55 М/ф "Смешарики"
07.00 М/ф "Скуби Ду"
07.30 Сериал "Папины дочки"
08.00 Даешь молодежь!
09.00 6 кадров
09.30 Сериал "Маргоша"
10.30 Х/ф "Ирония любви"
12.15 6 кадров
12.30 Снимите это немедленно!
13.30 М/ф "Семья почемучек"
14.00 М/ф "Ясон и герои Олимпа"
14.30 М/ф "Джуманджи"
15.00 М/ф "Каспер, который живет под крышей"
15.30 Сериал "Папины дочки"
17.30 Галилео
18.30 Программа "Муравленко-ТВ"
19.00 Даешь молодежь!
19.30 Сериал "Воронины"
20.30 6 кадров
21.00 Х/ф "Мексиканец"
23.15 Случайные связи
00.00 Шоу "Уральских пельменей"
01.30 Х/ф "Перекрестки миров"
03.15 Хорошие шутки
05.00 Музыка на СТС

06.00 Необъяснимо, но факт
07.00 Программа "Муравленко-ТВ плюс". Повтор от 13 января
07.30 М/ф "Детки подросли"
07.55 М/ф "Приключения Джимми Нейтрона, мальчика-гения"
08.30 Комеди Клаб
09.30, 10.00 Сериал "Универ"
10.30 Женская лига
11.00 Сериал "Счастливы вместе"
11.45, 12.10 М/ф "Тасманский дьявол"
12.40, 13.00 М/ф "Котопес"
13.30 М/ф "Бэтмен: отважный и смелый"
14.00 Программа "Муравленко-ТВ плюс". Повтор от 13 января
14.30 Дом-2. Live
16.15 Комедия "Эйс Вентура: когда зовет природа"
18.00 Сериал "Универ"
18.30 Сериал "Реальные пацаны"
19.00 Женская лига
19.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"
20.00 Битва экстрасенсов
21.00 Комеди Клаб
22.00 Comedy Баттл. Турнир
23.00 Дом-2. Город любви
00.00 Дом-2. После заката
00.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"
01.00 Комеди Клаб
02.00, 02.25 Сериал "Друзья"
02.50 Дом-2. Город любви
03.55 Школа ремонта
04.55 Cosmopolitan

05.00, 06.00 Д/ф "Неизвестная планета"
05.30 Громкое дело
06.30 Час суда
07.30 Званый ужин
08.30 Давайте разберемся!
09.30, 12.30, 16.30, 19.30 Новости "24"
10.00 В час пик
11.00 Час суда
12.00 Экстренный вызов
13.00 Званый ужин
14.00 Боевик "Путь войны"
16.00 Экстренный вызов
17.00 Давайте разберемся!
18.00 В час пик
20.00 Сериал "Солдаты-2"
22.00 Мутанты. Отражение времени
23.00 Экстренный вызов
23.30 "Квартет И" на РЕН ТВ
01.00 Фильм "Далила"
02.45 Сериал "Секретные материалы"
04.30 Дальние родственники

ЯМАЛ

06.00 На крючке
06.15, 17.00, 04.05, 06.00 Телемагазин
06.40 "Тут сул*там". Программа на языке ханты
07.00 Бодрое утро
08.30 По существу
09.35 "Любимые актеры" с Николаем Семеновым
09.45 Без 20 век
10.00, 12.00, 13.00, 18.00, 19.30, 20.00, 22.30 Время Ямала
10.15 Сериал "Чужие тайны"
11.10 Волшебный фонарь
11.45 Свободное время
12.15 Пресс-экспресс
12.30 Специальный репортаж
13.30 Актуальное интервью
14.10 "Ялэмдад нумгы". Программа на ненецком языке
14.20 Только для Вас!
14.30 Афиша
14.35 Северное измерение
15.00 В гостях у Минутки
15.25 М/ф "Гадкий утенок"
15.40 Детский мюзикл
16.45 Недетский вопрос
17.10 Сериал "Затмение"
18.10 Пресс-экспресс
18.30 Ток-шоу "На чьей стороне?"
20.15 Ладушки
20.40 Без 20 век
21.10, 02.30 Драма "Застава Жилина"
22.00 Д/ф "История России. XX век"
23.00 Драма "Принцесса и нищий"
00.45 Триллер "Одержимость"
03.15 Сериал "Поле битвы"
04.25 Драма "Транссибирский экспресс"
06.30 Музыка встреч

СУББОТА, 15 января

05.40, 06.10 Фильм "Фантазия 2000"
06.00, 10.00, 12.00 Новости
07.20 Играй, гармонь любимая!
08.10 Дисней-клуб
09.00 Умницы и умники
09.40 Слово пастыря
10.10 Смак
10.50 Премьера. "И не было лучше брата..."
12.10 Новогодние фуршеты
13.10 Моя родословная
14.00 Другие новости
14.00 "Народная марка" в Кремле
15.30 Фильм "Приходите завтра..."
17.30 Кто хочет стать миллионером?
18.30 Минута славы
21.00 Время
21.15 Мульт личности
21.40 Фильм "Пока не сыграл в ящик"
23.30 Комедия "Красавчик"
01.40 Фильм "Французский связной"
03.40 Триллер "Трон для русалки"
05.20 "Хочу знать" с Михаилом Ширвиндтом

05.05 Детектив "Черный принц"
06.45 Вся Россия
06.55 Сельское утро
07.25 Диалоги о животных
08.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
08.10 Местное время. Вести Ямал
08.20 Военная программа
08.45 Субботник
09.30 Городок
10.05 Программа ГТРК Ямал
11.10, 14.20 Местное время. Вести-Москва
11.20 Вести. Дежурная часть
11.50 Честный детектив
12.20, 14.30 Сериал "Женить Казанову"
16.15 Субботний вечер
18.45 Шоу "Десять миллионов"
20.40 Новогодний парад звезд
22.45 Фильм "Хроники измены"
00.50 Комедия "Тринадцать друзей Оушена"
03.15 Фильм "Американские молнии"
05.25 Городок

06.20 Сериал "Воскресенье в женской бане"
07.25 Смотр
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
08.20 Лотерея "Золотой ключ"
08.45 Их нравы
09.25 Живут же люди!
10.20 Главная дорога
10.55 Кулинарный поединок
12.00 Квартирный вопрос
13.20 Особо опасен!
14.00 Премьера. "Таинственная Россия: инопланетяне в Ростове-на-Дону?"
15.05 Своя игра
16.20 Детектив "Реквием для свидетеля"
17.20 Обзор. Чрезвычайное происшествие
19.30 Русские сенсации
20.30 Фильм "Гарри Поттер и тайная комната"
23.30 Фильм "Волкодав"
02.10 "Суперстар" представляет: "Тодес" - лучший балет страны"
04.15 Сериал "Мертвые до востребования"

06.00 Хорошие шутки
07.50 М/ф "В аранге горит огонь"
08.20 М/ф "Смешарики"
08.30 М/ф "Финес и Ферб"
09.00 Х/ф "Остров Ним"
10.50 М/ф "Том и Джерри"
11.00 Это мой ребенок!
12.00 Сериал "Воронины"
13.30 Х/ф "Мексиканец"
15.45, 16.00 6 кадров
16.30 6 кадров. Новый год!
17.00 Шоу "Уральских пельменей"
18.30 Программа "Муравленко-ТВ"
19.00 Х/ф "Кейт и Лео"
21.00 М/ф "Шрэк. Страшилки"
21.25 М/ф "Шрэк-2"
23.10 Смех в большом городе
00.15 Даешь молодежь!
00.45 Церемония вручения национальной премии в области неигрового кино и телевидения "Лавровая ветвь-2010"
01.45 Х/ф "Хранители сети"
03.20 Хорошие шутки
05.10 Музыка на СТС

06.00, 06.30 М/ф "Как говорит Джинджер"
07.00 Программа "Муравленко-ТВ плюс". Повтор от 14 января
07.30 М/ф "Битлджус"
07.55 М/ф "Бейблэйд: горячий металл"
08.30, 09.00, 09.30 Сериал "Друзья"
10.00 Ешь и худей!
10.30 Школа ремонта
11.30 Женская лига
12.00 Comedy Баттл. Отбор
13.00 Комеди Клаб
14.00, 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.30 Сериал "Универ"
17.00 Мелодрама "Любовь и танцы"
18.50 Комеди Клаб. Лучшее
19.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"
20.00 Боевик "Западня"
22.05 Комеди Клаб. Лучшее
23.00 Дом-2. Город любви
00.00 Дом-2. Специальный выпуск
02.00 Дом-2. После заката
02.30 "Секс" с Анфисой Чеховой
03.00 Дом-2. Город любви
04.00 Школа ремонта
04.55 Cosmopolitan

05.00 Д/ф "Неизвестная планета"
05.30 Громкое дело
06.00 Сериал "КГБ в смокинге"
09.00 Я - путешественник
09.30 В час пик
10.30 Несправедливость
11.30 В плену Ашрама
12.00 НеМенты
12.30 Новости "24"
13.00 Военная тайна
14.00 Сериал "Сверхъестественное"
15.40 Премьера. "Мошенники"
17.00 Премьера. "Судьба человека"
18.00 В час пик
19.00 Спецпроект "Недели" и "Репортерских историй"
20.00 Фильм "Робин Гуд - принц воров"
22.50 Фильм "Зорро"
01.00 Фильм "Опасный секс"
02.20 Сериал "Секретные материалы"

ЯМАЛ

07.00, 02.40, 04.35, 06.00 Телемагазин
07.10 Путеводитель
07.35 Д/ф "Живая планета"
08.30 Женский журнал
09.00 Заряжайся!
09.30 В гостях у русского слова
10.00 Добротолюбие
10.30 Завалинка собирает друзей
11.00 М/ф "Три медведя"
11.30 Учимся вместе. Уроки английского языка
11.40 Поиграем с Сонечкой
11.50 Шла Саша по шоссе
12.20 Хочу все знать
12.30 Экспериментаторы
12.45 Знаем русский
13.40 Наше все!
14.30 Под Полярной звездой
15.00 Встречи
15.30 Дом с историей
16.00 Есть контакт
16.30 Кругосветка по бездорожью
17.10 Сериал "Участок"
18.00 "Жизнь прекрасна". Тел.: (34922) 4-32-32
19.30 Наше любимое кино
21.00 Недосмотренное кино
23.10 Драма "Охотники за чужими"
00.00 Д/ф "Прогулки с динозаврами"
00.25 Триллер "Цвет ночи"
03.00 Фильм "Лесная царевна"
05.00 Д/ф "Красные звезды"
06.30 Музыка встречи

ВОСКРЕСЕНЬЕ, 16 января

06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.10 Детектив "Свидетельство о бедности"
07.50 Армейский магазин
08.20 Дисней-клуб
09.10 Здоровье
10.10 Непутевые заметки
10.30 Пока все дома
11.30 Фазенда
12.20 Премьера. "Вкус жизни"
13.20 Премьера. "КВН. 50 виртуальных игр"
14.20 Мадагаскар
15.50 "Мадагаскар". Новогодний выпуск
16.10 Фильм "Артистка"
18.10 Фильм "Пираты Карибского моря: сундук мертвеца"
21.00 Время
22.00 Какие наши годы! 1982
23.20 Фильм "Ромео + Джульетта"

05.55 Фильм "Прощание славянки"
07.35 Смехопанорама
08.00 Сам себе режиссер
08.55 Утренняя почта
09.30 Сто к одному
10.20 Местное время. Вести-Ямал. События недели
11.00, 14.00, 20.00 Вести
11.10 Влюбиться в человека. Игорь Николаев
12.10, 14.30 Сериал "Женить Казанову"
14.20 Местное время. Вести-Москва
16.10 Смеяться разрешается
18.00 Фильм "Любовь на сене"
21.05 Комедия "Морозко"
23.05 Специальный корреспондент
00.05 Фильм "Невеста"
02.00 Триллер "Шепот"
03.50 Комната смеха

05.05 Сериал "Воскресенье в женской бане"
07.00 Мультфильмы
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
08.15 Русское лото
08.45 Их нравы
09.25 Едим дома!
10.20 Русский Голливуд: бриллиантовая рука-2
12.00 Дачный ответ
13.20 Фильм "Я тебя обожаю"
15.05 Своя игра
16.20 Детектив "Реквием для свидетеля"
17.20 Обзор. Чрезвычайное происшествие. Обзор за неделю
20.00 Чистосердечное признание
20.30 Фильм "Гарри Поттер и кубок огня"
23.30 Фильм "Расследование"
01.50 Авиаторы
02.25 Хит-парад русского застолья "Хорошо сидим!"
04.00 Сериал "Мертвые до востребования"

06.00 Хорошие шутки
07.45 Мультфильмы
08.20 М/ф "Смешарики"
08.30 М/ф "Финес и Ферб"
09.00 Самый умный
10.45 М/ф "Том и Джерри"
11.00 Галилео
12.00 Снимите это немедленно!
13.00 Х/ф "Кейт и Лео"
15.15 М/ф "Шрэк. Страшилки"
15.45 6 кадров
16.00 6 кадров. Новый год!
16.30 М/ф "Шрэк-2"
18.15 Смех в большом городе
18.30 Программа "Муравленко-ТВ"
19.15 М/ф "Обитель зла. Вырождение"
21.00 Х/ф "План на игру"
23.00 Шоу "Уральских пельменей"
00.30 Х/ф "Истории юга"
03.30 Хорошие шутки
05.20 Музыка на СТС

06.00, 06.30 М/ф "Жизнь и приключения робота-подростка"
07.00, 07.25 М/ф "Битлджус"
07.55 М/ф "Бейблэйд: горячий металл"
08.20, 09.00, 09.25 Сериал "Друзья"
08.55 Лотерея "Лото Спорт Супер"
09.50 Лотереи: "Первая Национальная" и "Фабрика удачи"
10.00 Школа ремонта
11.00 Битва экстрасенсов
12.00 Д/ф "Не все согласны на любовь"

ПРОГРАММА ПРЕДОСТАВЛЕНА ЗАО "СЕРВИС-TV" СОГЛАСНО ДОГОВОРУ

13.00 Мелодрама "Любовь и танцы"
14.40, 15.10, 15.40, 16.00, 16.30 Женская лига
17.00 Боевик "Западня"
19.05 Комеди Клаб. Лучшее
19.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"
20.00 Триллер "Предчувствие"
21.50 Комеди Клаб. Лучшее
23.00 Дом-2. Город любви
00.00 Дом-2. После заката
00.30 Comedy Woman
01.25 "Секс" с Анфисой Чеховой
02.00 Дом-2. Город любви
03.00, 03.55 Школа ремонта
04.55 Cosmopolitan

05.00 Д/ф "Неизвестная планета"
05.30 Громкое дело
06.00, 07.50 Сериал "КГБ в смокинге"
07.00 М/ф "Бен 10"
08.40 Карданный вал
09.10 В час пик
10.10 Фильм "Зорро"
12.30 Новости "24"
13.00 Спецпроект "Недели" и "Репортерских историй"
14.00 Фильм "Робин Гуд - принц воров"
17.00 Жадность
18.00 В час пик
19.00 Несправедливость
20.00 Боевик "Смертельный удар"
21.50 Боевик "Опасная гастроль"
23.45 Сериал "Последняя минута"
01.00 Фильм "Падшие ангелы"
02.45 Сериал "Секретные материалы"
04.30 Дальние родственники

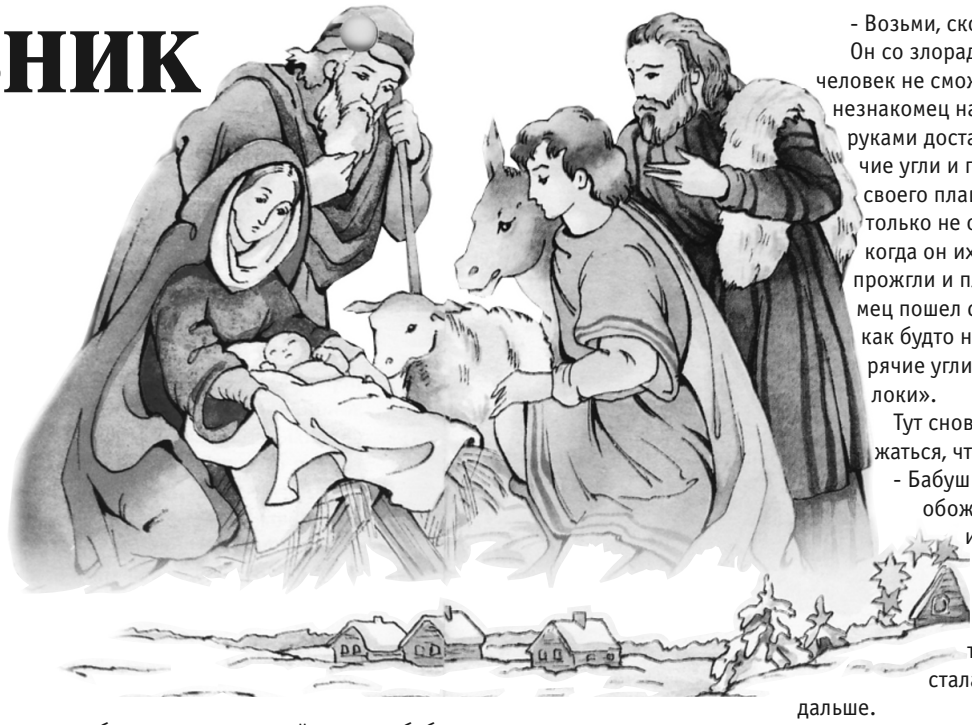
ЯМАЛ

07.00, 04.35, 05.30 Телемагазин
07.10 Путеводитель
07.35 Д/ф "Живая планета"
08.30 Как вы себя чувствуете?
09.00 Заряжайся!
09.30 Народный календарь
09.45 Здорово живем!
10.00 Сериал "Участок"
11.00 М/ф "Три медведя"
11.30 Учимся вместе. Уроки английского языка
11.40 Поиграем с Сонечкой
11.50 Шла Саша по шоссе
12.20 Наши любимые мультфильмы
12.30 Экспериментаторы
12.45 Знаем русский
13.40 Наше все!
14.30 Завалинка собирает друзей
15.00 Студия "Арктика" представляет
15.30 Сериал "Государственная граница"
17.50 Под Полярной звездой
19.15 Д/ф "Наша география"
19.30 Мелодрама "Золотой ключик"
21.30 Комедия "Изображая жертву"
23.10 Д/ф "Портал юрского периода"
00.00 Д/ф "Прогулка с динозаврами"
00.25 Триллер "Эффект бабочки"
02.10 Д/ф "Прощай, прости... XX век"
03.05 Комедия "Полтергей"
04.40 Д/ф "Великая Отечественная"

ДЕТСКОЕ ЧТЕНИЕ

Сочельник

(Рассказ)



Это было в Рождественский сочельник. Все уехали в церковь, кроме бабушки и меня. Обе мы были огорчены, что не услышим рождественских песнопений и не увидим священных огней.

Когда уселись мы, одинокие, на бабушкином диване, бабушка начала рассказывать:

«Однажды глубокой ночью человек пошел искать огня. Он ходил от одного дома к другому и стучался.

- Добрые люди, помогите мне, - говорил он. - Дайте мне горячих углей, чтобы развести огонь: мне нужно согреть только что родившегося Младенца и Его Мать.

Ночь была глубокая, все люди спали, и никто ему не отвечал.

Человек шел все дальше и дальше. Наконец увидел он вдали огонек. Он направился к нему и увидел, что это - костер. Множество белых овец лежало вокруг костра; овцы спали, их сторожил старый пастух.

Человек, искавший огня, подошел к стаду; три огромные собаки, лежавшие у ног пастуха, вскочили, заслышав чужие шаги; они раскрыли свои широкие пасти, как будто хотели лаять, но звук лая не нарушил ночной тишины. Человек увидел, как шерсть поднялась на спинах собак, как засверкали в темноте острые зубы ослепительной белизны, и собаки бросились на него. Одна из них схватила его за ногу, другая - за руку, третья - вцепилась ему в горло; но зубы и челюсти не слушались собак, они не смогли укусить незнакомца и не причинили ему ни малейшего вреда.

Человек хотел подойти к костру, чтобы взять огня. Но овцы лежали так близко одна к другой, что спины их соприкасались, и он не мог дальше идти вперед. Тогда человек взобрался на спины животных и пошел по ним к огню. И ни одна овца не проснулась и не пошевелилась».

- Почему не пошевелились овцы? - спросила я бабушку.

- Это ты узнаешь немного погодя, - ответила бабушка и продолжала рассказ:

«Когда человек подошел к огню, заметил его пастух. Это был старый, угрюмый человек, который был жесток и суров ко всем людям. Завидя чужого человека, он схватил длинную, остроконечную палку, которой гонял свое стадо, и с силой бросил ее в незнакомца. Палка полетела прямо на человека, но, не коснувшись его, повернула в сторону и упала где-то далеко в поле».

В этом месте я снова перебила бабушку:

- Бабушка, почему палка не ударила человека?- спросила я; но бабушка мне ничего не ответила и продолжала свой рассказ.

«Человек подошел к пастуху и сказал ему:

- Добрый друг! Помоги мне, дай мне немного огня. Только что родился Младенец; мне надо развести огонь, чтобы согреть Малютку и Его Мать.

Пастух охотнее всего отказал бы незнакомцу. Но когда он вспомнил, что собаки не смогли укусить этого человека, что овцы не разбежались перед ним, и палка не попала в него, как будто не захотела ему повредить, пастух не осмелился отказать незнакомцу в его просьбе.

- Возьми, сколько тебе надо, - сказал он человеку.

Но огонь уже почти потух. Сучья и ветки давно сгорели, оставались лишь кроваво-красные угли, и человек с заботой и недоумением думал о том, в чем донести ему горячие угли.

Заметя затруднение незнакомца, пастух еще раз повторил ему:

- Возьми, сколько тебе надо!

Он со злорадством думал, что человек не сможет взять огня. Но незнакомец нагнулся, голыми руками достал из пепла горячие угли и положил их в край своего плаща. И угли не только не обожгли ему руки, когда он их доставал, но не прожгли и плаща, и незнакомец пошел спокойно назад, как будто нес в плаще не горячие угли, а орехи или яблоки».

Тут снова не могла я удержаться, чтобы не спросить:

- Бабушка! Почему не обожгли угли человека и не прожгли ему плащ?

- Ты скоро это узнаешь, - ответила бабушка и стала рассказывать дальше.

«Старый, угрюмый, злой пастух был поражен всем, что пришлось ему увидеть.

- Что это за ночь, - спрашивал он сам себя,- в которую собаки не кусаются, овцы не пугаются, палка не ударяет и огонь не жжет?

Он окликнул незнакомца и спросил его:

- Что сегодня за чудесная ночь? И почему животные и предметы оказывают тебе милосердие?

- Я не могу тебе этого сказать, если ты сам не увидишь, - ответил незнакомец и пошел своей дорогой, торопясь развести огонь, чтобы согреть Мать и Младенца.

Но пастух не хотел терять его из вида, пока не узнает, что все это значит. Он встал и пошел за незнакомцем, и дошел до его жилища.

Тут увидел пастух, что человек этот жил не в доме и даже не в хижине, а в пещере под скалой; стены пещеры были голы, из камня, и от них шел сильный холод. Тут лежали Мать и Дитя.

Хотя пастух был суровым человеком, но ему стало жаль невинного Младенца, который мог замерзнуть в каменной пещере, и старик решил помочь Ему. Он снял с плеча мешок, развязал его, вынул мягкую, теплую пушистую овечью шкурку и передал ее незнакомцу, чтобы завернуть в нее Младенца.

Но в тот же миг, когда показал пастух, что и он может быть милосердным, открылись у него глаза и уши, и он увидел то, чего раньше не мог видеть, и услышал то, чего раньше не мог слышать.

Он увидел, что пещеру окружает множество ангелов с серебряными крыльями и в белоснежных одеждах. Все они держат в руках арфы и громко поют, славословя родившегося в эту ночь Спасителя Мира, Который освободит людей от греха и смерти.

Тогда понял пастух, почему все животные и предметы в эту ночь были так добры и милосердны, что не хотели никому причинить вреда.

Пастух в ту чудесную ночь так был рад, что открылись глаза и уши его, что упал на колени и благодарил Бога».

Тут бабушка вздохнула и сказала:

- То, что увидел тогда пастух, могли бы и мы увидеть, потому что ангелы каждую Рождественскую ночь летают над землей и славословят Спасителя, но если бы мы были достойны этого.

И бабушка положила свою руку мне на голову и сказала:

- Заметь, что все это такая же правда, как то, что я тебя вижу, а ты меня. Ни свечи, ни лампады, ни солнце, ни луна не помогут человеку: только чистое сердце открывает очи, которыми может человек наслаждаться лицезрением красоты небесной.

/По материалам православного журнала «Божий мир»/

"Город 312": "В зоне доступа"

Легенды об образовании нашего города и небольшой урок математики от артистов. Как с облаков артистов возвращают на землю и откуда приходят песни...

Эти и другие темы стали предметом обсуждения на встрече с группой "Город 312". Группа "Город 312" - гость праздников - День работников нефтяной и газовой промышленности и День города. В сентябре этого года артисты приезжали радовать своим творчеством жителей города благодаря приглашению компании "Газпром нефть" и филиала "Муравленковскнефть". Перед началом концерта они ответили на вопросы журналистов местных СМИ. В пресс-конференции приняли участие: Айгуль Игтисамова, Жанна Бодашко, Марина Винникова (газета "Слово нефтяника"), Инна Минабова (телекомпания "Муравленко-ТВ"), Вера Золотова (газета "Наш город").

Секрет хитов

Жанна: - Ваши песни - стопроцентные хиты, как это вам удается? Есть ли у вас какой-то секрет написания хитов?

Дим: - Спасибо, но это вы так думаете! Меньше всего мы думаем о том, что это хиты. Просто пишем о том, что нас волнует. Мы как отражение большого города, представляем музыку большого города.

Ая: - Мы стараемся не писать о том, чего не знаем. Самое главное: чтобы люди слушали наши песни и понимали: вот это про меня, у меня так же. Мы ведь сами все переживаем, вместе с вами.

Жанна: - Вы видели фильмы, в которых звучат ваши песни?

Ая: - Да, все. Обязательно "отсматриваем". Причем мы их видели в том варианте, в котором они не попадают к зрителям. Там многое неозвучено, недоделано... Иногда даже смотрим такие варианты черновые, когда какая-то сцена еще не снята, просто темное изображение, и написано, к примеру: "Героиня идет в сад". В принципе, смотреть рабочие материалы тоже интересно.

Магия цифр

Жанна: - Одно из мистических совпадений - это цифры. Наверное, этими вопросами вас просто замучали.

Дим: - Нет, честно говоря, в первый раз такой вопрос задают. Никто об этом не спрашивал еще. И я, в принципе, остался единственный из ребят, кто еще обращает внимание на эти цифры, потому что у меня постоянно перед глазами номер машины... Вот я еду куда-нибудь, поднимаю глаза и всегда вижу номер "312". Я про это ребятам говорю, не все верят, уже пытаюсь искать свидетелей... Ну не смотрю я на номера! А если посмотрю, то...

Ая: - Все же мы, наверное, неправильно поняли мистическое совпадение?

Жанна: - А мы сейчас продолжим.

Дим: - Потому что сумма цифр 312 - "6"?

Жанна: - Нет. У вас контракт заключен 3-го числа 12-го месяца. И у вас код города 312.

Ая: - Ну мы поэтому и назвали так группу. Это не совпадение. Назвали потому, что наш город Бишкек имеет код 312.

Дим: - Но мы в цифры не верим, больше верим в Бога. Все цифры - это совпадение, стечение обстоятельств.

Ая: - Если, допустим, девушка купила себе красивое пальто или платье, то обязательно она будет обращать внимание на всех, кто в таком же пальто или платье. Так и у нас - просто из-за того, что больше обращаем внимание именно на эти цифры. Например, смотрим зарубежные фильмы и там почему-то всегда говорят, к примеру: "Посмотри в каталоге 312-м" или "В 312-й комнате". И думаем: "Да что ж это такое?! Почему именно эта цифра?" Наверное, потому что мы сами по себе на ней немножко зациклены - на нашем названии - и реагируем на эту цифру. Если слышим - реагируем, если видим - реагируем. Только в этом дело.

Дим: - Тем более что город-побратим нашего Бишкека - Чикаго - тоже имеет код города 312. И естественно, в американских фильмах эта цифра из-за кода города Чикаго тоже много обыгрывается. Опять же мы это замечаем, а кто-то вообще этого не замечает!

В это время разговор поддержал самый молчаливый участник группы: "Цифр-то семь всего, поэтому совпадения неизбежны".

Ая: - Сколько цифр всего?

И необидно засмеялась: "Вот так-то".

Конечно, простим музыканту волнение перед диктофонами и телекамерами. Тем более что нот семь, и для нашего музыканта это действительно основа основ.

Откуда приходят песни

Жанна: - Значит, божественного все же больше... Замечали ли вы в своей жизни проявление божественного?

Дим: - Конечно. У нас, например, с Леней родители верующие, они за нас молятся, и у нас всегда все получается. Мы можем вообще ничего не делать, у нас все получится. Это, конечно, я утрирую, но много действительно получается благодаря тому, что приходит сверху. Песни, которые в итоге получаются, они явно откуда-то ОТТУДА приходят.

Жанна: - Впечатление, что будто бы ОТТУДА вам диктуют слова?..

Дим: - Не диктуют, а будто вот летает что-то, и вот-вот оно рядом... Больше всего наитием делается.

Ая: - Я со стороны могу сказать так: большую часть песен все же Дим с Леней пишут, и первое НЕЧТО приходит в ста процентах ОТТУДА. А все остальное - это, конечно, труд. И Дима много думает над словами, и Леня. Я ни разу не видела, чтобы кто-то сел и все сразу записал. Такого не бывает. Имеется в виду, что ГЛАВНОЕ приходит ОТТУДА, и начинается рождение песни. Если нет идеи, если нет основной какой-то фразы, которая у тебя возникла, то на нее ничего и не нарастет. Изначально все идет сверху.

Жанна: - Ваши клипы - слова, картинка, они очень гармоничны. Клипы вы придумываете сами или у вас есть режиссер, который этим занимается?

Ая: - Режиссеры разные. А насчет сценариев... Они утверждаются. Но мы можем похвастаться, что есть такие сценарии, изначальная идея которых придумана нами. Мы предлагаем идею сценарной команде и команде, которая снимает этот клип, и они уже "наращивают" все остальное. Говорят, к примеру: "Вот это невозможно воплотить"... То есть они нас иногда с облаков на землю ставят. Мы "навернули" бы столько!..

Вера: - Ребята из ваших краев привезли на Север, ваши земляки.

Жанна *(обращаясь к Ае)*: - А Вы кем хотели стать?

Ая: - Я? Кем хотела, тем и стала. Сколько себя помню, пою. У меня вообще альтернативы не было, пела с детства. Мои близкие и родные сразу сказали: "Ну все, попали мы".

Кто-то из группы: "А как же детская мечта стать портнихой третьего разряда?"

Конечно, это шутка. Как говорится, "домашний юмор", понятный только их коллективу. Тут же выяснилось, что и Ник хотел кем-то другим стать.

Ник: - Дегустатором.

После дружного смеха уточнил:

- Дегустатором еды.

Маша: - А совсем уж в детстве - в космос тянуло.

Ая: - Ну да. Стюардессами мечтали стать.

Маша: - Или под воду, на подлодке.

В общем, в итоге выснилось, что смелости - по крайней мере в мечтах - им не занимать. Но, видимо, эта смелость у них так и осталась в характере, потому что для работы в шоу-бизнесе нужно обладать такой же решительностью, как и при полете в небо - не меньше.

Легенды об образовании нашего города

Вера: - Расскажите о самых ярких событиях этого года.

Леон: - Выпуск нашего альбома. Это наш третий альбом, он еще готовится к выпуску.

Еще - съемка клипа. Скоро состоится его премьера. Этот клип должен быть очень... необычным, это то, что у нас еще никогда и не было.

Еще - выезд в город Муравленко.

Все одобрительно засмеялись.

Айгуль: - На карте искали?

Леон: - 37 тысяч населения! И два высших учебных заведения у вас.

Тут все единодушно промолчали.

Вера: - Значит, прежде чем поехать в какой-нибудь город на гастроли, вы изначально...

Дим: - Да. Узнаем, какой геолог этот город основал. Сперва показал на карте...

Леон: - Говорят, он здесь не был, он просто показал пальцем на карте: вот здесь надо строить город, здесь точно будет нефть. Нам так рассказали. Нет?

Вера: - Ну это уже одна из легенд.

Группа "Город 312" была образована в 2005 году и названа в честь столицы Киргизии - города Бишкек, телефонный код которого - 312.

Ая - Светлана Назаренко (на снимке).
Дим - Дмитрий Притула.
Маша - Мария Илеева.
Леон - Леонид Притула.
Ник - Леонид Никонов.

Родом из детства

Жанна: - Кем вы хотели быть в детстве?

Леон: - Я летчиком всегда хотел быть. Всю жизнь мечтал быть летчиком, но так получилось, что занесло на другую стезю. Дима у нас хотел бы быть поваром.

Дим: - Ну я просто на распутье стоял: либо повар, либо музыкант. И все же стал музыкантом.

Жанна: - Поваром? Коронное блюдо какое?

Дим: - Фунчеза. Может, знаете?

Все собравшиеся радостно засмеялись: "Да, знаем".

Дим: - Откуда вы знаете? А в остальной России не особо-то знают.

Ник *(разочарованно)*: - А... легенда.

Жанна: - Сюда пришла Аганская нефтеразведочная экспедиция, пробурила поисковую скважину № 31, это точка отсчета в истории нефтедобычи города.

Ая: - А вы рассказывайте, как нам рассказали.

Дим: - Так интереснее: показал на карте: точно будет нефть, чувствую.

Вера: - Представляю, какие будут легенды через 10 лет, 20 лет...

А, может быть, вы поделитесь своими планами? На ближайшее время, на перспективу?

Ая: - В принципе, наши планы и озвучили. Мы целый год занимались тем, что готовились к презентации третьего альбома.

Еще у нас сейчас идут переговоры с двумя режиссерами двух фильмов. Мы к этому серьезно относимся. Пока подробности говорить не будем, чтобы все получилось. Имена режиссеров вы наверняка знаете, но мы сейчас тоже пока не будем ничего говорить. Только когда мы поймем, что работа сделана, будем трубить об этом в средствах массовой информации.

Вера: - С нетерпением будем ждать ваши новые работы.

Айгуль: - Ребята, вы слышите, как вас ждут? Как кричат зрители? Что вы испытываете, когда такое творится?

Ая и Дим *(задумчиво или обрадованно, не совсем было понятно)*: - Эмоций все же сегодня больше! У вас люди этим отличаются.

Дим: - Мы еще когда ехали сюда, нам сказали: сюда не часто артисты приезжают, так что вас встретят тепло. Нас все обнадеживает. По крайней мере, нам запомнилось название вашего города.

Марина: - Кому принадлежала идея записать песню вместе с Баста, и планируете ли вы в дальнейшем сотрудничать вместе с ним?

Дим: - Принадлежала Василию Агуленко.

Ая: - Но изначально мы себя не подготавливаем ни к каким совместным проектам. Просто так получилось, что мы с Василием принимали участие в одной из программ - "Рэп против рока" *(это один из интересных фактов их творческой биографии, потому что творчество группы относится к течению поп-рок! - **Авт.**)* в Питере. Мы там познакомились. И уже на репетиции он сказал: "Ребята, я хочу вам сказать, что, в принципе, я слушаю другую музыку, потому что в другом стиле играю, но мне у вас очень нравится песня "Обернись!" И прочитал нам рэп длиной, наверное, в километр. Была очень длинная тирада, минут на 15 - "телега" называется. И он говорит: "Если что, можно сделать что-то совместное! Ну уж очень ваша песня мне понравилась". Мы сказали: "Давай, попробуем". Но попросили: "Можно мы эту "телегу"?.." *(И Ая жестами изобразила, как режут ножницами.)*

Дим *(поддержал)*: - Да, а то не влезет в эфир.

Ая: - Все же есть такая удобоваримая длина песни, ее длительность. Он сказал: "Конечно, без вопросов". Вот, собственно, это все так и родилось, мы вместе записывали с большим удовольствием.

Дим и Леон: - Это еще была и благотворительная акция, в пользу больных детей. И никто не знал, что эта социальная песня будет так востребована.

Ая: - Что будет с нами дальше - мы не знаем. Мы открыты для разных творческих экспериментов. Но скажу сразу - это делается не для конъюнктуры, специально ничего не продумывается. Вот как оно идет, так и идет.

За стеной крики зрителей, ожидающих артистов, становились громче. Некоторые из них стали громко скандировать название группы. "Ого!" - сказали артисты и поспешили завершить пресс-конференцию. Ребята из группы "Город 312" попрощались с журналистами и вышли на сцену.

Записала Вера ЗОЛОТОВА
Фото Олега УШКОВА

Верь и молись

(Рассказ)

Иногда вся жизнь человека проходит, как один день, и нечего вспомнить в конце жизни. А бывает, что один день может все круто изменить…

Илья опаздывал на важную встречу и ехал на огромной скорости. Еще три минуты, нужно успеть. Он давил на педаль газа и чувствовал, что пальцы немеют. Сегодня должен решиться главный вопрос со зданием для его бизнес-центра. На светофоре на желтый он рванул с места, двигатель взревел, а на встречку заснеженной дороги вынесло «Шкоду». Илья затормозил, попытался уйти от столкновения. Скрип тормозов. Боковой удар. Резкая боль пронзила висок и руки. Сработали подушки безопасности. Последнее, что он увидел, - испуганную девчонку за рулем.

Полина ждала, нервничала, звонила, слышала в трубке, что «абонент не отвечает», складывала свой изящный телефончик и снова нервничала, опять набирала номер. Впервые в жизни ее шеф опаздывал на столь важную для них встречу, от которой зависело будущее фирмы, да и их с Ильей будущее.

Полину растила бабушка. А родители были вечно заняты, геологи по профессии, они постоянно находились в экспедициях. А когда девочке только исполнилось 13, они погибли в аварии. С тех пор прошло 12 лет. Полина закончила школу и университет, занималась компьютерным дизайном. Маленькая рекламная фирма, в которую она пришла работать еще студенткой, постепенно стала крупным холдингом. А Полина ведущим специалистом в ней. Оказалось, что их шеф, вечно чем-то озабоченный Илья Сергеевич, совсем не привередливый, а очень дружелюбный и умеющий ценить креативных сотрудников. Сам он просто гений дизайна. Недавно изготовленный им макет для крупного заказчика уложил на лопатки конкурентов. Полина восторгалась Ильей как специалистом, а еще он был ее идеалом. Три года девушка боролась со своими чувствами, но однажды на вечеринке по случаю годовщины основания фирмы не выдержала и поведала о своих переживаниях подруге Лариске. А та не преминула заметить, что шеф тоже посматривает на Полину, и ей, как стороннему наблюдателю, все это хорошо видно. Вскоре молодые люди начали встречаться и думать о совместном будущем.

Так и не дождавшись Илью, расстроенная девушка отправилась домой. Поднимаясь по ступенькам, набрала номер Лариски, которая знает все и обо всем. Новость, которую она услышала от подруги, повергла в шок, казалось, что у нее разорвалось сердце, подкосились ноги, ее облили кипятком и тут же обложили льдом.

На ватных ногах Полина зашла в квартиру, руки тряслись, по щекам катились крупные слезы: «Мне надо ехать к нему в больницу!» - крутилась мысль в голове.

Любимая и такая понимающая бабуля хлопотала на кухне. Увидев внучку, обняла свою любимицу, словно стараясь укрыть ее собой от всех бед. Слезы душили Полину, она сбивчиво пыталась рассказать, что же именно случилось с ее любимым Ильей. Но кроме слов «авария» и «реанимация» так и не смогла ничего сказать. Бабуля принесла кружку крепкого теплого чая с мятой и лимоном, села рядом, гладила Полину по волосам и приговаривала: «Ты только верь и молись за своего Илью».

В реанимационное отделение ее, конечно, не пустили. Скупой на слова дежурный врач сказал лишь, что все плохо, много травм, и даже если он выживет, то останется инвалидом. Врач ушел. А Полина, прислонившись горячим лбом к стеклянной двери отделения, пыталась увидеть своего любимого, но стекло было непрозрачным. Девушка слышала, как шумят аппараты искусственной вентиляции легких, как ходят и переговариваются между собой медики, и про себя шептала: «Ты живи, главное, живи, Илья!»

Утром Полина позвонила в реанимацию справиться о состоянии Ильи. Врач, видимо, сменился или оказался более разговорчивым:

- Воскресенский? В сознание не приходил! А вы ему кто?

- Жена, - тихо прошептала она в трубку.

- Знаете, - задумчиво растягивая слова, проговорил врач. - Сегодня решающие сутки. Вчера мы его дополнительно обследовали, сделаны три сложных операции. Одна из них на позвоночнике, так что ждем…

Вдвоем с бабулей они отправились в храм. Полина в церковь ходила лишь по большим праздникам. Но сегодня она чувствовала это сердцем, ей жизненно необходимо молиться, просить у Господа здравия для Ильи. В храме шла утренняя литургия, Полина озарила себя крестным знамением, склонила голову, а губы, словно хорошо известное стихотворение, стали произносить «Верую…», по щекам потекли слезы, на душе стало на удивление спокойно. Полина удивилась себе, ведь она не знала наизусть ни одной молитвы, откуда они в ее памяти?!

Бабушка заказала молебен во здравие Ильи и склонила голову у иконы Серафима Саровского.

После окончания службы Полина просила о здравии своего любимого в коленопреклонной молитве у алтаря. А потом долго разговаривала с отцом Николаем.

- Знаете, Полина, у каждого человека свой путь к Господу. Кого-то приводит в храм трагедия, кого-то отчаяние. Сейчас вы переосмыслите всю свою жизнь в соответствии с православными канонами, поймете, что делали неправильно. А Господь все управит, главное, веровать…

Отец Николай пригласил Полину прийти на Рождественскую службу завтра вечером, сказал, какие молитвы прочесть, как подготовиться к причастию. Девушка купила в церковной лавке молитвослов с твердым намерением исповедаться и причаститься.

В больнице Полина ничего нового не узнала, во время очередной беседы с врачом услышала, что состояние Ильи стабильно тяжелое, в сознание он не приходил. Через приоткрытую дверь смогла увидеть его забинтованную голову.

Главную ночь в году, праздник Рождества Христова, Полина провела, как и хотела - в храме. Оказалось, что прихожан здесь много. Трещали свечи, звучали мелодичные песнопения, и на душе у девушки сделалось легко-легко. Ей казалось, что она маленькая девочка, которая пришла на новогодний праздник. Ближе к утру Полина почувствовала, что устала, но дождалась причастия. А вернувшись домой, просто рухнула спать. Разбудил ее телефонный звонок от верной подруги Лариски.

- Полька, просыпайся! – визжала та в трубку.

- Лар, я всю ночь не спала, что за пожар?

- В общем так, встречаемся в больнице через полчаса, Илья в себя пришел, я только что с врачом говорила!

Дальнейшие события развивались, как в калейдоскопе. Через несколько дней Илью перевели в общую палату, а через три недели выписали на амбулаторное лечение. Полина все время находилась с ним рядом, рассказала о беседе с отцом Николаем и уговорила даже вместе сходить на службу. В Великий пост Илья и Полина вместе приняли причастие, а после Красной горки обвенчались в этом же храме. Илья уверенно выздоравливал, врачи только удивлялись его чудесному возвращению к полноценной жизни.

И потом Илья принял очень важное решение: все имеющиеся у него денежные средства он перечислил… на строительство нового храма. И теперь они всей своей большой семьей бывают там каждые выходные.

Агата ВАСИЛЬЕВА
Коллаж и фото на полосе Олега УШКОВА

ВЗРОСЛЫЕ - ДЕТЯМ

В царстве снеговиков

Ежегодно зимой в детском саду «Олененок» начинается волшебство, которое с нетерпением ждут девчонки и мальчишки. Накануне Нового года начинается «Зимняя сказка», открываются ее новые сказочные страницы с удивительными событиями и чудесными превращениями. Сказка рождается благодаря фантазии и мастерству маленьких и взрослых волшебников из детского сада.

25 декабря в «Олененке» завершился ежегодный конкурс снежных построек «Царство снеговиков». В течение месяца детвора, родители и сотрудники детского сада фантазировали, лепили, сооружали, заливали, красили снежные скульптуры, украшали свои участки, дружно создавали зимнюю сказку. Не помешали возникновению скульптур ни морозы, ни занятость. Огромное количество веселых снежных человечков появилось на участках «Олененка».

Для детей и жителей микрорайона детского сада новая зимняя сказка - огромная радость и возможность встретиться с любимым новогодним персонажем - помощником Деда Мороза и Зимушки-зимы - снеговиком и не только. Здесь появились Снегурочка и Дед Мороз, забавный олененок, запряженный в сани, красавицы-елочки – символ Нового года, чудо-паровозик с огромным количеством новогодних подарков для детворы, супергорки.

Взрослые строители – сотрудники и родители, на время отвлеклись от своих бытовых проблем, работали творчески и воодушевленно, словно вновь вернулись в мир беззаботного и веселого детства. В сооружении снежных скульптур приняли участие более 80 родителей, большинство из них - папы воспитанников.

Совместное занятие принесло огромную радость творчества, сопричастности к общему делу, чувство гордости за любимый детский сад.

Мастера поделились своим главным секретом: «Чтобы все получилось - надо всё делать дружно, с фантазией!»

«Сказочная» комиссия из родителей и сотрудников детского сада долго совещалась, по достоинству оценивая мастерство и творчество всех участников конкурса. На каждом участке – своя задумка, свои герои, своя сказка. Все участники конкурса отмечены почетными грамотами победителей в различных номинациях. Самым достойным – грамоты за призовые места и сувениры от Снегурочки и Деда Мороза.

Конкурс снежных построек завершился, но зимняя сказка еще долго будет радовать детей и взрослых.

С Новым годом!

Т. ЧЕГРИНЕЦ, заместитель заведующего по воспитательной работе

ЛЮБИМОЕ БЛЮДО

Как приготовить рождественскую индейку

Во многих семьях, в соответствии с традициями принято готовить на Рождество индейку. Если целая птица слишком велика для рождественского ужина, то можно купить и запечь грудку индейки (с костью или филе). Если нет возможности приготовить именно индейку, то можно празднично запечь самую обыкновенную курицу.

Традиционный способ

Положить индейку на пластиковую разделочную доску. Сделать по всей поверхности глубокие надрезы ножом и поместить туда плоские половинки зубчиков чеснока, а также порезанный на кусочки замороженный куриный жир (такой жир обычно находится внутри каждой курицы, его можно собрать заранее и хранить в морозилке). Обмазать птицу гусиным жиром или оливковым маслом, а также специями (цельнозерновая горчица, аджика и др.), обложить листьями шалфея, розмарина и других любимых трав и снаружи, и изнутри. Внутрь индейки (или под грудку) можно положить нарезанные на четвертины лимон, апельсин или яблоко. Уложить индейку в жароупорное блюдо грудкой вверх и обложить ее сверху кусками сырого куриного жира, а потом красиво покрыть жирным беконом. Обернуть блюдо с индейкой фольгой и поставить в холодильник на ночь. Утром в день застолья вынуть индейку из холодильника и дать ей постоять несколько часов при комнатной температуре перед тем, как птица отправится в духовку.

Начинка или гарнир

Можно приготовить несколько начинок-гарниров к рождественскому жаркому. Обычно основой для начинок-гарниров являются рис, овощи, свиной фарш или гречка, а в составе фарша-начинки часто используются овощи, фрукты, ягоды и грибы.

При фаршировке птицы следует помнить, что не стоит набивать все внутреннее пространство начинкой. Лучше ограничиться яблоком или апельсином внутри птицы, а начинку неплотно разместить под кожей в области шеи и с задней стороны. Так начинка обязательно пропечется. Излишки начинки можно запечь рядом с птицей или в отдельном блюде.

Легкую начинку из сельдерея, подсушенного хлеба и трав можно сделать за день до праздника.

Для начинки из сельдерея необходимо: 1 луковица, мелко нарезанная; 2 зубчика чеснока, пропущенные через пресс; 3 толстых стебля сельдерея, нарезанные кубиками 0,5 см; 1 яблоко, нарезанное кубиками 0,5 см; пучок петрушки или кинзы; несколько листьев шалфея и веточек розмарина, измельченных; 10 ломтиков подсохшего хлеба, измельченных в крупную крошку в блендере; пригоршня клюквы; 0,5 л крепкого куриного или овощного бульона; 100 г растопленного сливочного масла; соль по вкусу.

Тщательно смешать все ингредиенты в большом блюде, добавив бульон и масло в последнюю очередь. Нафаршировать индейку или другую птицу или выложить начинку в огнеупорное блюдо, немного уплотнив и разровняв поверхность. Запекать в духовке при 230-250°С с открытым верхом около 20 минут. Когда гарнир зарумянится сверху, прикрыть его фольгой и выпекать до готовности.

Клюквенный соус с бренди

Соусы для птицы традиционно готовят из красной смородины, клюквы, брусники, рябины или другой кислой ягоды с добавлением сахара, специй, бренди или портвейна. Предлагаем рецепт приготовления клюквенного соуса.

Для приготовления клюквенного соуса необходимо: 350 г свежей или мороженой клюквы (размораживать не нужно); 1 средний апельсин; сахар по вкусу; немного бренди или коньяка; 1/2 ч.л. тертой гвоздики или 10-15 палочек; 1/2 ч.л. натертого свежего или сухого имбиря.

Сполоснуть клюкву и выложить ее в эмалированную кастрюльку, в которой будет готовиться соус. На мелкой терке натереть цедру апельсина и добавить ее в клюкву. Выдавить сок из этого апельсина и тоже добавить в клюкву (можно просто добавить 100% апельсиновый сок). Добавить гвоздику и имбирь. Поставить клюкву вариться, после закипания убавить огонь и медленно варить до тех пор, пока клюква не размягчится (5-10 мин). Снять кастрюльку с огня и немного размять клюкву вилкой. Добавить сахар по вкусу и 1-2 столовые ложки бренди или коньяка. После того, как соус остынет, поставить его в холодильник на несколько часов.

/По материалам интернет-изданий/

Гороскоп

♈ Овен
При знакомстве с новыми людьми постарайтесь произвести приятное впечатление с первых слов. Чтобы тайные недоброжелатели не застали вас врасплох, мобилизуйте свой разум и заранее приготовьтесь отразить их наскоки.

♉ Телец
Нынче вам просто необходима смена обстановки. Так что, если есть возможность, возьмите небольшой отпуск. Постарайтесь добиться признания: как раз сейчас это у вас может получиться.

♊ Близнецы
Неделя обещает много перемен и событий. Стремясь к успеху, запаситесь выносливостью, упорством, интуицией. Побольше общения, встреч - все это пойдет вам на пользу. И не забывайте обогащать себя новой информацией, ибо знание - сила.

♋ Рак
Вы еще не в отпуске? Что ж, если вы на этой неделе работаете, то самое время заняться и организационными делами. Однако, все же стоит подумать о романтическом путешествии - вам просто необходимы новые впечатления.

♌ Лев
Перед вами могут открыться новые горизонты. Но не стоит останавливаться на достигнутом, так как эта неделя - самое время наметить планы на ближайшее будущее. Уделите больше внимания детям.

♍ Дева
Неделя достаточно оптимистичная, хотя не все планы могут реализоваться. Будут успешными деловые переговоры, не упускайте шанса завязать полезные знакомства. Больше времени уделяйте близким людям - вы можете вдохновить их на творческий порыв.

♎ Весы
На этой неделе вы будете методично и уверенно двигаться вперед, так как возникнут перспективы для осуществления давно задуманного. В решении важных вопросов старайтесь идти в обход. И не бросайтесь в крайности, чтобы не свести на нет достигнутые результаты.

♏ Скорпион
На этой неделе вероятны перемены, которые положительно повлияют на многие сферы вашей жизни. Возможен даже переезд на новое место жительства.

♐ Стрелец
Неделя полна активности, неожиданных встреч и благоприятных обстоятельств. Не отказываетесь от помощи своего окружения в желании помочь вам в продвижении к желаемым целям.

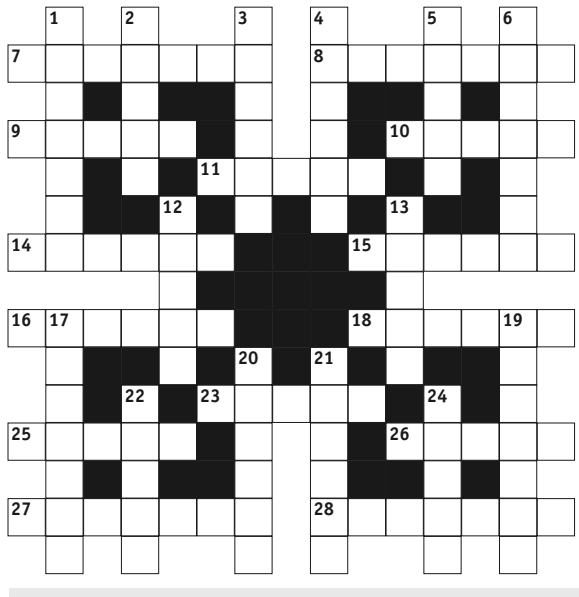
♑ Козерог
Вокруг вас происходят важные и благоприятные события, так что вы имеете все шансы отличиться, получить повышение или найти новую престижную работу. На выходных выберитесь на свежий воздух, устройте себе активный отдых.

♒ Водолей
Ореол таинственности и загадочности вам не помешает, а только будет способствовать заинтересованности окружающих в общении с вами. На этой неделе будет много подходящих моментов, чтобы создать у себя дома уют и даже частично изменить интерьер.

♓ Рыбы
На этой неделе об отдыхе некогда будет даже мечтать. Чтобы не сгинуть в пучине дел, желательно сосредоточиться на глобальных задачах, а в выходные дни - выехать за город и подышать свежим воздухом.

КРОССВОРД

По горизонтали:
7. Тореадор со шпагой.
8. Колдовская сила женских чар.
9. Запланированное отступление.
10. Картина как элемент интерьера.
11. «Ой, полна, полна коробушка,/ Есть и ситцы, и ...» (Н. Некрасов).
14. Бог солнца и небесного огня в славянской мифологии.
15. Публичное сообщение с трибуны.
16. Раритетная вещица, единственная в своём роде.
18. Белая и пушистая тучка.
23. Этот вид подвесного ложа европейцы переняли у южноамериканских индейцев.
25. Река в Кутаиси.
26. Акела - волк, Табаки - ....
27. Усыпляющий «голос» настенных часов.
28. В Русском государстве XV-XVII вв. денежный сбор с крестьян при их уходе от землевладельцев в Юрьев день.



По вертикали:
1. Наука о ведении боя.
2. Радиоактивный инертный газ.
3. Ветер силой 12 баллов.
4. Извлечение полезных ископаемых из недр Земли.
5. Когда-то за такую монету можно было проехать в метро.
6. Помещение для церковных облачений и утвари.
12. Вид вознаграждения или дополнительная скидка со стоимости товара.
13. Лабораторный сосуд, анаграмма к бокалу.
17. Южноафриканская страна.
19. Народный артист СССР, постановщик и участник к/ф «Покровские ворота».
20. Пол из дубовых дощечек.
21. И диван, и маленький бутерброд.
22. Сняться в профиль и ... .
24. Аббат, спасший и обогативший Дантеса - графа Монте-Кристо.

Кроссворд предоставлен группой изданий 777

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД № 53

1. Капитан. **2.** Финал. **3.** Атлет. **4.** «Торнадо». **5.** «Бавария». **6.** Стадион. **7.** Офицер. **8.** Марафонец. **9.** Баскетбол. **10.** Троеборье. **11.** Фанат. **12.** Сабонис. **13.** Акробат. **14.** Бридж. **15.** Ракетка. **16.** Бесков. **17.** Борьба. **18.** Форман. **19.** Биатлон. **20.** Николай. **21.** Корзина. **22.** Пилот. **23.** Львов. **24.** «Химки». **25.** Актёр. **26.** Гимнастка. **27.** Городки. **28.** Кёрлинг.

БЕСПЛАТНО
объявление (поздравление)
КУПОН от 7 января 2010 года

Ваш текст	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Купон действителен до 20.01.2011 г.
Ф. И. О. _____

Укажите Ваш телефон и почтовый адрес.
Купоны принимаются в редакции газеты "НГ"
при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
Только для физических лиц.

РАСПИСАНИЕ Рождественских служб

6 января
Рождественский сочельник:
08.30 Часы, навечерие, вечерня, литургия.
16.00 Великое повечерие. Исповедь.

7 января
Рождество
00.00 Утреня, часы, литургия.
17.00 Акафист Пресвятой Богородице.

8 января
16.00 Всенощное бдение. Исповедь.

9 января
08.30 Литургия.

13 января
18.30 Всенощное бдение. Исповедь.

Поздравляем КОРОБКИНУ Зою Ивановну с юбилеем!

Желаем Вам здоровья, счастья, Творческих успехов. Благодарны Вам за наших детей.

С уважением родители и ученики 7 в класса СШ №1

Сотрудники и воспитанники МУ "Социальный приют для детей и подростков "Солнечный" **выражают благодарность директору Е.М. Прохоровой и всему коллективу "Запсибкомбанк" ОАО** за оказанную благотворительную помощь к Новому году.

Спасибо за доброту, понимание проблем и нужд детей!

ВНИМАНИЕ: ЛЕЧЕНИЕ!

Только один день - **в субботу, 15 января,** с 9 до 13 часов по адресу: ул. Ленина, д.71, кв. 41 (4 этаж) проводится индивидуальное высокоэффективное лечение ***алкогольной и никотиновой зависимости, избыточного веса*** новейшими методами.

Прием ведет кандидат медицинских наук, доцент кафедры психотерапии и наркологии Российского университета Дружбы Народов (г. Москва)

БЕЛОУС Юрий Александрович.

Стоимость лечения: алкоголизм - 7000 руб., табакокурение - 4500 руб., избыточный вес - 5000 руб.

Лиц. 77-01-001916

ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ

ГАЗЕЛЬ - БОЛЬШОЙ ФУРГОН
Телефон: 45-4-11.

ОТДЕЛОЧНЫЕ РАБОТЫ
Установка дверей, откосы. Обшивка пластиком - ванна, туалет, потолки. Укладка линолеума, ламината, плинтуса. Гипсокартон, арки, штрабление. Ремонт, сборка мебели и др. *Качество. Гарантия.*
Телефоны: 24-4-72, 89044556660.

ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ по городу и далее
"Газели", КамАЗы, "Бычки" ТЕЛЕФОН: 26-5-11

БЕСПЛАТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

ПОЗДРАВЛЯЕМ

❀ ***Ирину Владимировну Теплову*** *с Новым годом и Рождеством! Незаметным, тихим шагом старый год ушел от нас. С Новым годом, с новым счастьем мы спешим поздравить Вас!*

Родители и ученики 1 б класса СШ № 5

❀ *С Новым годом и Рождеством* ***коллектив д/с "Олененок", работников группы "Одуванчики" Р.С. Загретдинову, С.М. Хасанову, А.С. Таразову.***

Семья Шевелевых

❀ ***Наилю Максутовну Алееву*** *с Новым годом! Нам так приятно Вас поздравить и пожелать Вам жить без бед. Пусть счастье Вас не покидает, здоровья Вам на много лет.*

Учащиеся и родители 7 а класса СШ № 5

❀ ***Людмилу Матвееву, Люцию Камалтдинову, Татьяну Алфимову*** *с Новым годом! Желаем вам на Новый год всех благ, что есть на свете, здоровья на 100 лет вперед и вам, и вашим детям!*

От имени детей и родителей гр. "Белочки" д/с "Дельфин" Гильмуллины

❀ ***З. К. Кормушакову и Р.З. Тихомирову*** *с Днем рождения! Желаю счастья и удачи, желаю дружбы и любви, пусть радуют надежды, пусть сбудутся мечты.*

Наталья

❀ ***Повх Петра Васильевича и Наталью Анатольевну,*** *а также всех родных и близких с Новым годом и Рождеством! Только хорошего настроения, счастья, удачи. Пусть сбудутся мечты и желания.*

Тамара

❀ ***Уважаемую Любовь Павловну Косминцеву*** *с Новым годом и Рождеством! Крепкого Вам здоровья, счастья, душевной стойкости. Пусть сбываются все мечты и воплощаются все желания!*

От имени учащихся 6 г класса СШ № 4
Л. Яппарова

● Муравленко

ПОГОДА

"ИНТЕРНЕТ-ПРОГНОЗ"

Дата, время		Температура воздуха, °С	Направление ветра	Скорость ветра, м/с
07.01	03.00	-21	Ю	3-4
	15.00	-26		
08.01	03.00	-21	Ю-З	3
	15.00	-25		
09.01	03.00	-15	Ю	3-4
	15.00	-21		
10.01	03.00	-15	Ю-З	2
	15.00	-19		
11.01	03.00	-22	С-З	2
	15.00	-29		
12.01	03.00	-18	Ю	2-5
	15.00	-25		
13.01	03.00	-10	Ю	3-4
	15.00	-24		

Примечание: *сводки погоды готовятся с использованием различных гидродинамических моделей атмосферы, поэтому возможны некоторые расхождения в значениях.*

Управление социальной защиты населения г.Муравленко доводит до сведения,

что разработан проект постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа «Об утверждении регионального стандарта максимально допустимой доли собственных расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, используемый для предоставления гражданам (семьям) субсидий на оплату жилищных и коммунальных услуг», в соответствии с которым с 1 января 2011 года будет установлен следующий региональный стандарт максимально допустимой доли:

Величина среднедушевого дохода семьи	Максимально допустимая доля собственных расходов граждан на оплату ЖКУ от совокупного дохода семьи,%
Среднедушевой доход выше прожиточного минимума более чем на 10%	15
Среднедушевой доход равен прожиточному минимуму или выше прожиточного минимума от 1 % до 10%	10
Среднедушевой доход ниже прожиточного минимума от 1% до 5%	8
Среднедушевой доход ниже прожиточного минимума от 6% до 10%	5
Среднедушевой доход ниже прожиточного минимума от 11 % до 20%	4
Среднедушевой доход ниже прожиточного минимума от 21% до 30%	3
Среднедушевой доход ниже прожиточного минимума более чем на 30%	2

НОВОСТИ

Звездный час Оли и Насти

Стипендией губернатора отмечаются наиболее одаренные и активные учащиеся. В 2010 году обладателями этой престижной премии стали Оля Хрептик и Настя Ковтун. Обе девочки обучаются в музыкальной школе г. Муравленко.

Оля шестой год учится по классу флейты. Она лауреат многих музыкальных конкурсов. Педагог И. Мамчур отзывается о ней как об образованной и разносторонне развитой девочке, отмечает ее трудолюбие и дисциплинированность. Оля активная участница культурной жизни города, с отличием обучается в общеобразовательной школе. А мечтая о будущем, видит себя музыкантом-профессионалом.

Одиннадцатилетняя Настя Ковтун серьезно занимается музыкой, обучается шестой год по классу фортепиано. Она - победитель школьных предметных олимпиад, дипломант многих окружных музыкальных конкурсов. Недавно Настя со своим преподавателем И. Гословской вернулась с открытого конкурса в Ханты-Мансийском округе. Жюри высоко оценило музыкальные дарования девочки: ее пригласили продолжить обучение в школе для одаренных детей.

Как стипендиат премии губернатора девочка побывала в Салехарде на открытии фонда «Новые имена», где с юными музыкантами познакомились профессора Московской консерватории. В числе других юных дарований Настя получила приглашение на двухнедельное обучение для повышения уровня своей музыкальной подготовки в город Суздаль.

Алина ДРУЖИНИНА

Лучший боксер

Традиционный личный открытый турнир по боксу, посвященный памяти В.И. Муравленко, состоялся в последние декабрьские дни 2010 года.

Более пятидесяти спортсменов из городов Муравленко и Губкинский приняли участие в этих соревнованиях. Юные спортсмены из Муравленко, воспитанники детско-юношеской спортивной школы, завоевали 14 первых и 10 вторых мест в своих весовых и возрастных категориях. Победителем в номинации «Лучший бой» признан Бейбут Ахметов.

Готовимся к первенству Европы

Во второй декаде декабря в Москве состоялось первенство России по тхэквондо среди юношей и девушек.

Участие в состязаниях приняли более 120 человек из 15 регионов России. Эти соревнования стали отборочными для участия в первенстве Европы, которое состоится в феврале в г. Таллине (Эстония). Победителями соревнований стали Лилия Гошкодерова и Салават Шаймуллин, воспитанники тренера-преподавателя В.Огай.

Наш корр.

РАЗНОЕ

продается

● **музыкальная зебра** для ребенка до 3 лет. Телефон: 89615581018.
● **компьютер** Pentium-4, угловой компьютерный стол. Телефон: 89224610078.
● цветной **телевизор** "Sony", диагональ 37 см, цена 3 тыс. руб.; САГ- сварочный, дизельный, или обмен. Телефон: 89222850200.
● **синтезатор** R-200. Телефон: 42-3-43.

куплю

● **штангу.** Телефон: 24-1-73.

И.о. главного редактора Е. С. ШЕЛИХОВА

УЧРЕДИТЕЛЬ И ИЗДАТЕЛЬ: администрация г. Муравленко
АДРЕС: ул. Ленина, 80

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 629603, Тюменская обл., ЯНАО, г. Муравленко, ул. Муравленко, 8а
Электронный адрес: gazetamuravlenko@mail.ru

гл. редактор 21-7-66;
зам. гл. редактора 42-4-56;
тел/факс 21-8-84;
корреспонденты 26-6-40;
прием заказов 42-4-80;
бухгалтерия 42-4-55.

Подписано в печать 04.01.2011 г. в 15.00. По графику в 15.00.
Индексы: на 6 месяцев - 29935, на год - 29927.
Тираж 3200. Объем 9,5 п. л.
В розницу цена договорная.

Газета набрана, сверстана в редакции газеты "Наш город", отпечатана в печатном цехе редакции газеты "Наш город".
Заказ № 1 от 31.12.10.

Редакция не несет ответственности за достоверность содержания рекламных материалов. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов публикаций.
На основании ст. 42 Закона "О средствах массовой информации" редакция "НГ" не обязана публиковать все материалы (письма, произведения и другие сообщения), поступающие в редакцию. Рукописи и фотоснимки не возвращаются и не рецензируются.
Перепечатка из "НГ" допускается только с письменного разрешения редакции.

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским межрегиональным территориальным управлением Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средствам массовых коммуникаций. Регистрационное свидетельство № ПИ-17-0316 от 6 декабря 2001 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2010 года **№ 572**

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции «Профилактика безнадзорности детей»

В соответствии со статьями 17, 37 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.09.2009г. № 70-ЗАО «О молодежной политике в Ямало-Ненецком автономном округе», пунктом 34 части 1 статьи 7 Устава муниципального образования город Муравленко, во исполнение постановлений администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», в рамках реализации мероприятий долгосрочной муниципальной целевой межведомственной программы «Молодежь города Муравленко (2007 – 2012 годы)», в целях осуществления муниципальной функции по профилактике безнадзорности детей, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципальной функции «Профилактика безнадзорности детей» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Молдован Е.В.

М. НИКИТИН, глава администрации города

Приложение к постановлению администрации города 24.12.2010г. № 572

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципальной функции «Профилактика безнадзорности детей»

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент осуществления муниципальной функции «Профилактика безнадзорности детей» (далее – муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.1.Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция «Профилактика безнадзорности детей». Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении содействия занятости молодежи. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации

Исполнение муниципальной функции осуществляется Управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации г.Муравленко (далее – Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30.06.2008 №106-ФЗ) изд. «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996 №1, ст. 16;
- Законом Российской Федерации от 13.01.1996 года. №12 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.06.1999года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003г., № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 30.06.2007 №120-ФЗ), изд. «Собрание законодательства РФ», № 31, ст. 3802;
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 08.10.2010 г. № 98-ЗАО «О комиссиях по делам несовершеннолетних»;
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.09.2009 № 70-ЗАО «О государственной молодёжной политике в Ямало-Ненецком автономном округе»
- Уставом муниципального образования г.Муравленко;
- Положением об Управлении культуры, спорта и молодежной политики, утвержденного решением городской Думы г.Муравленко от 10 марта 2010 года № 751.

1.4. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является профилактика безнадзорности детей подведомственных учреждений (далее – Учреждений), а также:

1) методическое обеспечение деятельности Учреждений, субъектов профилактики;
2) рассмотренные отчеты о деятельности Управления и Учреждений;
3) анализ деятельности Управления и Учреждений;
4) отчеты о проведенных мероприятиях;
5) иные документы и материалы.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы исполнителя муниципальной функции указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.1.2. На информационных стендах, размещаемых в помещении Консультационного сектора отдела молодежной политики Управления культуры, спорта и молодежной политики (далее – Сектор), содержится следующая информация:

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- схема размещения работников Сектора, исполняющих муниципальную функцию;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению функции;
- основания отказа в осуществлении муниципальной функции;
- образцы заполнения;
- порядок обжалования решения, действия, бездействий должностных лиц Сектора, исполняющих муниципальную функцию, или пассивного поведения, выражающегося в не совершении конкретных действий, которые должностные лица и работники организаций, учреждений и предприятий, исполняющих муниципальную функцию, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей.

2.1.3. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема посетителей и иных местах органов и учреждений, исполняющих муниципальную функцию, раздаются в местах проведения мероприятий, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в образовательных учреждениях).

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Муниципальная функция исполняется в строгом соответствии с утвержденным графиком работ.

2.2.2. Муниципальная функция исполняется в день обращения без предварительной записи.

2.2.3. Максимально допустимое время осуществления муниципальной функции не должно превышать 3 часов.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, участвующие в осуществлении муниципальной функции, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.3. Требования к форме обращения и составу документов, предоставляемы для исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Муниципальная функция осуществляется в отношении граждан в возрасте от 14 до 30 лет.

2.3.2. Индивидуальная профилактическая работа в отношении родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, если они не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, вне зависимости от возраста данных лиц.

2.3.3. Для исполнения муниципальной функции гражданам необходимо предоставить:

- документы, подтверждающие возраст (14-30 лет);
- для организации индивидуальной профилактической работы – до 18 лет, документы, подтверждающие социально опасное положение несовершеннолетнего и определяющими необходимость организации в отношении него профилактических мероприятий (личное заявление; приговор, определение или постановление суда; постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и пр.).

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.4.2. На территории, прилегающей к зданию Управления, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный.

2.4.3. Помещение, в котором исполняется муниципальная функция, обеспечивается необходимыми для осуществления функции оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4.4. Помещения для осуществления муниципальной функции размещаются на первом этаже офисного помещения.

2.4.5. Прием получателей функции осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и кабинетах

2.4.6. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для посетителей.

2.4.7. В помещениях, в которых исполняется муниципальная функция, на видном месте располагаются средства пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников Консультационного сектора при пожаре.

2.4.8. Помещение для осуществления муниципальной функции обеспечивается необходимыми для осуществления функции оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4.9. Места ожидания для посетителей оборудуются с учетом стандарта комфортности ожидания.

2.4.10. Оформление у входа в помещение Консультационного сектора помещается вывеска, на которой указаны наименования и режим работы Консультационного сектора.

2.4.11. Места для информирования посетителей, получения информации и заполнения необходимых документов обеспечиваются информационными и методическими материалами, стендами с наглядной информацией по трудоустройству, образцами для заполнения документов.

2.4.12. Помещения для ожидания посетителей обеспечиваются столами и стульями. В местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.4.13. Прием посетителей осуществляется в специально выделенной для этих целей комнате. Помещение снабжено соответствующим указателем.

3. Административные процедуры исполнения муниципальной функции контроля в установленной сфере деятельности

3.1. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

3.1.1. Способ получения сведений о правилах исполнения муниципальной функции от Управления, Сектора:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в Управление, в Сектор;
- с использованием телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;
- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах;
- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;
- посредством выхода в образовательные, социальные учреждения города с целью информирования об исполнении функции;
- информирование через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о деятельности Сектора;
- на официальном сайте муниципального образования город Муравленко в разделе «Социальная сфера» - «Молодежная политика».

3.1.2. Основанием для приема специалистом Сектора является личное заявление принимаемого.

3.1.3. Прием получателей муниципальной функции специалистами Сектора ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

3.2. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции

3.2.1. Муниципальная функция «Профилактика безнадзорности детей» включает следующие административные процедуры:

- координация работы по профилактике безнадзорности детей (приложение № 2 к Административному регламенту);
- организация и проведение городских мероприятий (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2.2. Административная процедура «Координация работы по профилактике безнадзорности детей» осуществляется Управлением, Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации г.Муравленко (далее – КДНиЗП) совместно с учреждениями системы профилактики г.Муравленко, информационно-методическое сопровождение этой работы и включает следующие действия.

3.2.4. Сотрудники Управления, выявившие при осуществлении своих служебных обязанностей несовершеннолетнего либо его семью, имеющие признаки социально опасного положения информируют учреждения системы профилактики в письменной форме.

3.2.5. Руководители органов и учреждений системы профилактики незамедлительно информируют о несовершеннолетнем и семье, находящихся в социально опасном положении, в установленной форме (приложение № 4 к Административному регламенту) (с направлением копии информации в КДН иЗП) следующие органы:

- орган прокуратуры - о нарушении прав и свобод несовершеннолетнего;
- комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав - о выявленных случаях нарушения прав несовершеннолетних на образование, труд, отдых, жилище и других прав, а также о недостатках в деятельности органов и учреждений, препятствующих предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- орган опеки и попечительства - о выявлении несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию;
- орган управления социальной защитой населения - о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства в связи с безнадзорностью или беспризорностью, а также о выявлении семей, находящихся в социально опасном положении;
- орган внутренних дел - о выявлении родителей несовершеннолетних или иных их законных представителей и иных лиц, жестоко обращающихся с несовершеннолетними и (или) вовлекающих их в совершение преступления или антиобщественных действий или совершающих по отношению к ним другие противоправные деяния, а также о несовершеннолетних, совершивших правонарушение или антиобщественные действия;
- орган управления здравоохранением - о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в обследовании, наблюдении или лечении в связи с употреблением алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе, наркотических средств, психотропных или одурманивающих веществ;
- МУЗ «Городская больница» - о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в обследовании, наблюдении или лечении в связи с употреблением алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, психотропных или одурманивающих веществ;
- управление образования – о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства в связи с самовольным уходом из детских домов, школ – интернатов и других детских учреждений либо в связи с прекращением по неуважительным причинам занятий в образовательных учреждениях;
- Управление культуры, спорта и молодежной политики – о выявлении несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в этой связи в оказании помощи в организации отдыха, досуга, занятости.

3.2.6. КДН и ЗП совместно с органом (органами) системы профилактики, к чьей компетенции отнесены выявленные обстоятельства, организуют обследование данной семьи на предмет подтверждения выявленных фактов с составлением акта обследования.

3.2.7. При подтверждении выявленных фактов, КДН и ЗП поручает соответствующим субъектам профилактики представить документы, необходимые для выяснения статуса несовершеннолетнего и его семьи:

- органу социальной защиты населения или учреждению социального обслуживания семьи и детей муниципального образования – акт обследования жилищно-бытовых условий проживания несовершеннолетнего и его семьи;
- органу внутренних дел – бытовые характеристики, объяснения родителей, соседей или иных лиц, иные документы, необходимые для выяснения статуса несовершеннолетнего и его семьи;
- образовательным учреждениям – характеристику на обучающегося несовершеннолетнего;
- учреждениям здравоохранения – рекомендации о реабилитации несовершеннолетнего (членов семьи), иные сведения, характеризующие семью.

3.2.8. При получении перечисленных вышеуказанных документов, КДН и ЗП проводит заседание, на котором определяет статус несовершеннолетнего и его семьи. В случае принятия решения о придании несовершеннолетнему и его семье статуса «находящихся в социально опасном положении» КДН и ЗП выносит постановление о придании несовершеннолетнему и его семье данного статуса, организации и проведении с ними индивидуальной профилактической работы.

3.2.9. Несовершеннолетний и его семья ставятся на учет в КДН и ЗП.

3.2.10. Сведения о несовершеннолетнем и его семье КДН и ЗП вносят в банк данных семей и несовершеннолетних «группы особого внимания».

3.2.11. На заседании КДН и ЗП определяет ключевые проблемы несовершеннолетнего и его семьи, разрабатывает и утверждает индивидуальную профилактическую программу реабилитации несовершеннолетнего и его семьи, находящихся в социально опасном положении (далее - реабилитационная программа).

3.2.12. Административная процедура «Организация и проведение городских мероприятий» включает следующие действия:

- обучающие программы (семинары, лекции, мастер – классы и т.д.) для специалистов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- проведение мероприятий для несовершеннолетних с целью профилактики безнадзорности, беспризорности, бродяжничества и правонарушений (лекции, круглые столы, форумы).

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов

3.3.1. Граждане, обратившиеся в Управление и Сектор, представляют документы, установленные в пункте 2.3.3. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Управления, исполняющий муниципальную функцию, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

3.3.3. На основании представленных документов специалист Управления, исполняющий функцию, принимает решение об осуществлении или отказе в осуществлении муниципальной функции в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

3.3.4. В случае отказа в осуществлении муниципальной функции специалист Управления, исполняющий муниципальную функцию, разъясняет причины, основание отказа, порядок осуществления муниципальной функции. В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия специалиста Управления, исполняющего муниципальную функцию, в установленном порядке.

3.3.5. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- в координации работы по профилактике безнадзорности детей – отсутствие ведомственной принадлежности к Управлению;
- в организации и проведении городских мероприятий – достижение гражданами возраста 30 лет.

4. Порядок и формы контроля осуществления муниципальной функции

4.1. Порядок и формы контроля осуществления муниципальной функции

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений специалистом Сектора и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления и начальником отдела молодежной политики Управления, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, а также должностными лицами Управления и администрации города Муравленко.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Управления и администрации города Муравленко.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в Положении об Управлении, должностных регламентах работников, а также в должностных инструкциях специалистов Сектора, исполняющих муниципальную функцию.

4.1.4. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения начальником Управления и начальником отдела молодежной политики Управления, ответственным исполнение муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистом Консультационного сектора положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок журналов регистраций заявлений от получателей муниципальных функций по профилактике безнадзорности, требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальных функций по профилактике безнадзорности детей.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, а также начальником отдела молодежной политики Управления.

4.1.6. Проведение проверок соблюдения законодательства по профилактике безнадзорности детей указанными выше вышестоящими органами должно осуществляться не реже одного раза в квартал.

4.1.7. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

4.1.8. Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.1.9. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений законодательства по профилактике безнадзорности детей должностные лица Управления определяют уполномоченных должностных лиц.

4.1.10. Проверки полноты и качества полномочий проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе осуществления муниципальной функции.

4.2.1. Муниципальные служащие и иные уполномоченные сотрудники Сектора несут дисциплинарную ответственность за нарушение сроков и порядка осуществления муниципальной функции.

4.2.2. Руководитель Управления и специалисты Сектора несут персональную ответственность за:

- полноту и качество выполняемых работ;
- эффективность принятых мер по исполнению муниципальных функций;
- соблюдение настоящего Административного регламента.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной функции

5.1. Молодежь и законные представители детей (далее – заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Управления, должностных лиц и работников отделов Управления, подведомственных учреждений во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заявители имеют право направлять обращения о нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях:

- должностных лиц Управления по осуществлению муниципальной функции – в адрес Управления на имя начальника;
- должностных лиц и работников отделов Управления по осуществлению муниципальной функции – в адрес начальника Управления.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес;
- наименование исполнительного органа, муниципального учреждения Управления, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

5.3. Дополнительно в жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), 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, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. Под жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.6. Заявитель имеет право запросить необходимые документы, информацию, имеющую существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), которая имеется в распоряжении отдела молодежной политики или Управления (нормативные правовые документы, информацию из личного дела, выплатную информацию и т.д.).

5.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.9. Жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), а также сведений о заявителе (анонимная жалоба);
- если в обращении обжалуется судебное решение, то такое обращение возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации, направившему его, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.11. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц и работников в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции.

5.12. Почтовый адрес Муравленковского городского суда Ямало-Ненецкого автономного округа: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 57.

5.13. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

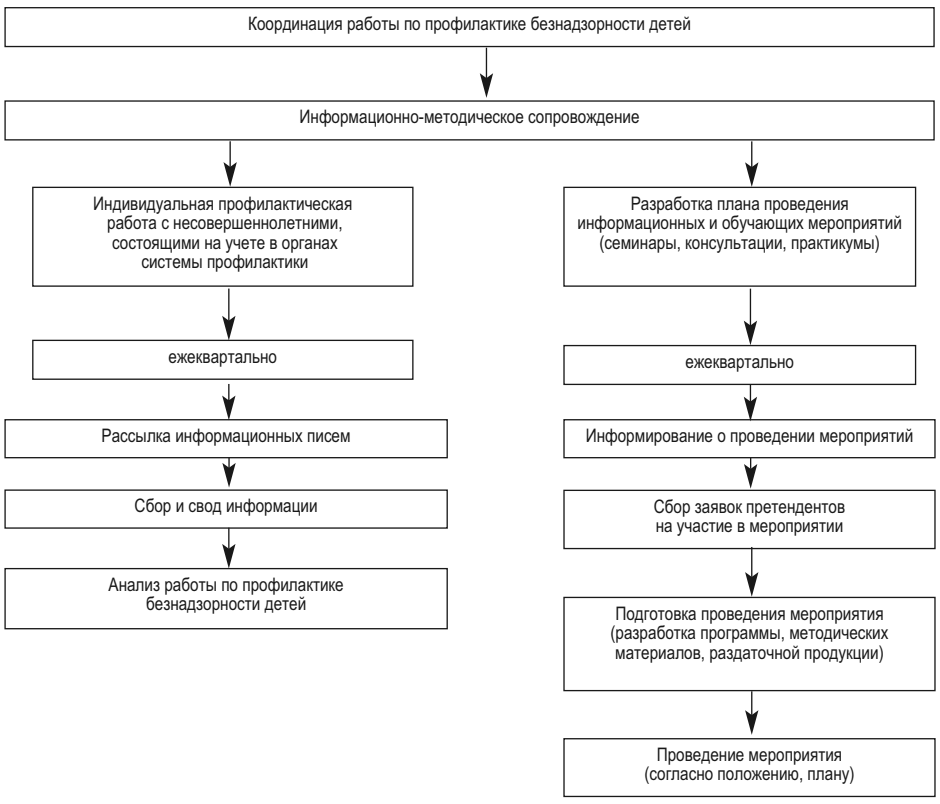
Приложение № 1 к Административному регламенту осуществления муниципальной функции «Профилактика безнадзорности детей»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной функции

Адрес: 629603, ЯНАО, г.Муравленко, ул. 70 лет Октября, д. 24
E-mail: u.kulture@mail.ru

Должность	№ кабинета	Служебный телефон
Начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики	108	26-0-72
Начальник отдела молодежной политики УКСиМП	113	26-5-53
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав	2	26-1-13
Специалист по работе с молодежью консультационного сектора отдела молодежной политики УКСиМП	3	21-0-87
Юрист отдела молодежной политики УКСиМП	116	21-4-55
График работы: понедельник – пятница с 08.30 – 17.12 перерыв на обед с 12.30 до 14.00 выходные дни – суббота, воскресенье.		

Приложение № 2 к Административному регламенту осуществления муниципальной функции «Профилактика безнадзорности детей»



Приложение № 3 к Административному регламенту осуществления муниципальной функции «Профилактика безнадзорности детей»

Приложение № 4 к Административному регламенту осуществления муниципальной функции «Профилактика безнадзорности детей»

Информация*
о выявлении несовершеннолетнего и его семьи с признаками социально опасного положения

1. Орган (учреждение) _____
2. Дата выявления_____
3. Обстоятельства выявления _____
4. Сведения о несовершеннолетнем (несовершеннолетних):
Ф.И.О_____
дата рождения_____
место жительств_____
образовательное учреждения_____
5. Сведения о родителях (законных представителях):
Ф.И.О. _____
дата рождения _____
место жительства _____
место работы _____
6. Другие члены семьи проживающие совместно _____
7. Признаки социально опасного положения несовершеннолетнего и семьи:
_____

Дата и подпись руководителя органа (учреждения) _____

*Вносятся только установленные данные.

МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2010 года **№ 580**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление театрально-зрелищных услуг»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. №1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Уставом муниципального образования город Муравленко, во исполнение постановлений администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление театрально-зрелищных услуг» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Молдован Е. В.

М. НИКИТИН, глава администрации города

Приложение к постановлению администрации города 24.12.2010г. № 580

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление театрально-зрелищных услуг»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление театрально-зрелищных услуг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги населению муниципального образования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам без ограничений (далее – пользователи). Муниципальная услуга включает в себя:

- предоставление концертных, сценических постановок;
- предоставление выставочно-экспозиционных проектов.

1.3. Нормативная правовая база, регулирующая предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», декабрь, 1993, № 237);
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», октябрь, 2003, № 202), в редакции с изменениями;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», ноябрь, 1992, № 248), в редакции с изменениями;
- Устав муниципального образования город Муравленко, утверждённый решением Городской Думы города Муравленко от 14.12.2004г. № 352 (газета «Наш город», 2004), в редакции с изменениями;
- Решение Городской Думы города Муравленко от 10.03.2010г. № 751 «Об утверждении Положения об Управлении культуры, спорта и молодёжной политики администрации города Муравленко» (газета «Наш город», март, 2010, № 12 (827)), в редакции с изменениями;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко.

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры, спорта и молодёжной политики администрации города Муравленко (далее Управление) во взаимодействии с муниципальными учреждениями культуры, муниципальными клубными учреждениями:

- муниципальное клубное учреждение городской Дом культуры «Украина»;
- муниципальное клубное учреждение «Детская хореографическая студия «Ритм»;
- муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко»;
- муниципальное учреждение культуры «Эколого-краеведческий музей г. Муравленко»;
- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа»;
- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа»;
- муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств».

1.5. Результатом оказания муниципальной услуги является получение информации гражданами о времени и месте проведения театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, подготовка и организация проведения массовых театрально-зрелищных мероприятий, выставочно-экспозиционных проектов.

Юридическими фактами, выступающими основанием для начала предоставления муниципальной услуги, являются письменное или устное обращение пользователя о предоставлении информации, об организации театральных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, выставок и экспозиций.

1.6. Заявителями муниципальной услуги (далее - пользователи) являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица независимо от их формы собственности.

1.7. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется пользователям на бесплатной либо платной основе.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги – даются устные разъяснения;
- по письменному обращению - направляется письменный ответ;
- по телефону - информация дается устно по телефону;
- посредством размещения на информационных стендах;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Муравленко www.muravlenko.com), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (афиш, брошюр, буклетов и т.п.).

Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации города Муравленко в сети интернет, на информационных стендах города, а также в Управлении.

Информация, размещаемая на информационных стендах города, должна содержать информацию о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Должностные лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем учреждения, его заместителем или уполномоченными им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.1.2. Местонахождение Управления: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. 70 лет Октября, д. 24.

2.1.3. Справочные телефоны Управления: 8 (34938) 26-0-72, 21-8-13, 21-7-08.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации города Муравленко: www.muravlenko.com. Адрес электронной почты Управления: u.kulture@mail.ru

2.1.5. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в приёмном помещении Управления, а также размещаются в муниципальных учреждениях культуры города Муравленко.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга по предоставлению театрально-зрелищных услуг оказывается населению в течение текущего года.

При письменном обращении организаций о проведении конкретного мероприятия установлены следующие сроки:

- прием и регистрация письменного обращения осуществляется до 3 дней, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;
- направление письменного обращения на рассмотрение по подведомственности - до 7 дней, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа - до 30 дней со дня регистрации, в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

Регистрация в качестве члена клубного формирования осуществляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления.

При устном обращении услуга предоставляется на момент обращения.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено также по следующему основанию:

- отмена театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий.

В ходе личного приема получателю муниципальной услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Получатель муниципальной услуги вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совер-

➥

шающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- 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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

2.4.Требования к учреждениям, предоставляющим муниципальные услуги.

2.4.1. Помещение учреждения культуры должно отвечать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994г. № 736, нормам охраны труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

Доступность муниципального учреждения для всего населения обеспечивается удобным местоположением – в центре города. Размещается в специальном, отдельно стоящем здании, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва для отдыха.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонная связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.4.2. Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

2.4.3. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 1 к настоящему Регламенту):

- обеспечение потребителя информацией о наличии муниципальной услуги, (предоставление концертных, сценических постановок, предоставление выставочно-экспозиционных проектов);

- обеспечение доступа потребителя услуги к месту проведения театрально-зрелищных мероприятий;

- подготовка и организация проведения театрально-зрелищных мероприятий;

- контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Результатом административного действия является информирование населения города Муравленко о предстоящем массовом театрально-зрелищном мероприятии и проведение театрально-зрелищных мероприятий.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании утвержденных руководителями учреждений культуры, подведомственных Управлению, репертуарных планов.

Размещение и обновление достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в учреждениях культуры, предоставляющих муниципальную услугу, на официальном интернет-сайте администрации города Муравленко, осуществляется ежемесячно.

3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются (приложение № 2 к настоящему Регламенту):

- начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Муравленко в рамках своих должностных полномочий;

- руководители подведомственных муниципальных учреждений культуры, наделенные должностными обязанностями для осуществления предоставления муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и руководителем учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность руководителя за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований административного регламента закрепляется в рамках муниципального задания на предоставление муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается должностным лицом Управления.

4.4. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений культуры.

4.5. Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Управления, независимые эксперты.

4.7. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Административного регламента

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заявители имеют право направить обращение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами Управления или учреждений культуры начальнику Управления, а также на имя главы города в отдел по работе с обращениями граждан администрации города Муравленко.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Жалоба (претензия) заявителей в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, почтовый адрес, для организации – юридический адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

- наименование исполнительного органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), 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, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Под жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.7. Жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чём выразилось, кем принято), а также сведений о заявителе (анонимная жалоба).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.8. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление театрально-зрелищных услуг»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление театрально-зрелищных услуг»

Обеспечение потребителя информацией о наличии муниципальной услуги (предоставление концертных, сценических постановок, предоставление выставочно-экспозиционных проектов), сведений о стоимости услуги – в день обращения пользователя

↓

Обеспечение доступа потребителя услуги к месту проведения театрально-зрелищных мероприятий – на период проведения театрально-зрелищного мероприятия

↓

Подготовка и организация проведения массовых театрально-зрелищных мероприятий – согласно срокам, обозначенным в репертуарных планах

↓

Контроль за предоставлением муниципальной услуги – периодически в течение года

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление театрально-зрелищных услуг»

СПИСОК
учреждений культуры и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Предоставление театрально-зрелищных услуг»

Наименование управления/учреждения	Адрес объекта подключения сети	Телефон	Факс	Ответственное должностное лицо
Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Муравленко	ЯНАО г. Муравленко, ул. 70 лет Октября, д. 24	(34938) 26072	(34938) 26072	Начальник УКС и МП
Муниципальное клубное учреждение городской Дом культуры «Украина»	ЯНАО г. Муравленко, ул. Ленина, д. 61	(34938) 27547, 27548	(34938) 27547	Директор ГДК «Украина»
Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»	ЯНАО г. Муравленко, ул. Ленина, д. 105А	(34938) 42123	(34938) 26558	Директор МУК «ЦБС»
Муниципальное учреждение культуры «Эколого - краеведческий музей г. Муравленко»	ЯНАО г. Муравленко, ул. Ленина, д.78	(34938) 23801	(34938) 23801	Директор МУК ЭКМ
Муниципальное клубное учреждение «Детская хореографическая студия «Ритм»	ЯНАО г. Муравленко, ул. Пер. Нефтяников, д. 6	(34938) 41624	(34938) 41624	Заведующий МКУ ДХС «Ритм»
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	ЯНАО г. Муравленко, ул. 70 лет Октября, д. 24	(34938) 21910	(34938) 21910	Директор МАОУ ДОД ДШИ
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа»	ЯНАО г. Муравленко, ул. Дружбы народов, д. 4	(34938) 27556	(34938) 27556	Директор МОУ ДОД ДМШ
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа»	ЯНАО г. Муравленко, ул. Ленина, д. 47	(34938) 27217	(34938) 27217	Директор МОУ ДОД ДХШ

МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2010 года **№ 585**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального жилищного фонда по договорам найма, аренды на территории муниципального образования город Муравленко»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, во исполнение постановлений администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального жилищного фонда по договорам найма, аренды на территории муниципального образования город Муравленко», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования г. Муравленко.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

М. НИКИТИН, глава администрации города

Приложение к постановлению администрации города от 24.12.2010г. № 585

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального жилищного фонда по договорам найма, аренды на территории муниципального образования город Муравленко»

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального жилищного фонда по договорам найма, аренды на территории муниципального образования город Муравленко (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление объектов муниципального жилищного фонда по договорам найма, аренды на территории муниципального образования город Муравленко (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования город Муравленко, организующего предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Муравленко (далее – администрация города) и осуществляется через структурное подразделение – управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города, отдел жилищно-социальных вопросов (далее – жилищный отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, опубликованной в «Российской газете» № 7 от 21.01.2009г.;

- Жилищным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ, опубликован 12.01.2005г. года в газете «Российская газета» № 1;

- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», опубликован 12.01.2005г. в газете «Российская газета» № 1;

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.05.2005г. № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Уставом муниципального образования город Муравленко, принятым решением Городской Думы от 18.10.2010г. № 3, опубликован в газете «Наш город» 05.11.2010 года № 45 (860);

- Положением о порядке и условиях найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования муниципального образования г.Муравленко, утвержденным постановлением администрации города от 22.02.2006г. № 19, опубликовано в газете «Наш город» 03.08.2006г. в газете «Наш город» № 9 (613).

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление объектов муниципального жилищного фонда по договорам найма, аренды на территории муниципального образования город Муравленко;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении объектов муниципального жилищного фонда по договорам найма, аренды на территории муниципального образования город Муравленко;

1.5. Граждане, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.5.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели и юридические лица, проживающие на территории муниципального образования город Муравленко (далее – граждане).

1.5.2. От имени гражданина заявление о предоставлении объектов муниципального жилищного фонда по договорам найма, аренды на территории муниципального образования город Муравленко вправе предоставлять:

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.5.3. Гражданин (индивидуальные предприниматели и юридические лица), подавший заявление о предоставлении объектов муниципального жилищного фонда по договорам найма, аренды несет ответственность за полноту и точность предоставленных сведений.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении граждан в жилищный отдел, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет и публикаций в средствах массовой информации. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела.

Местонахождение жилищного отдела:

629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 66 а, кабинет № 6.

Справочный телефон жилищного отдела:

8(34938) 28-0-12.

Специалистами жилищного отдела осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги граждан в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник с 14.00 до 17.00 часов (кроме праздничных дней).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации города, график работы жилищного отдела, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования город Муравленко - www.muravlenko.com.

2.1.3. Стенды, содержащие информацию о графике работы жилищного отдела и о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании управления жилищно-коммунального хозяйства при входе в жилищный отдел.

➥

На информационных стендах содержится следующая информация:

- полное наименование и месторасположение управления жилищно-коммунального хозяйства, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.1.4. Информирование (консультирование) граждан и индивидуальных предпринимателей и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом жилищного отдела (при личном обращении, по телефону, письменно), в том числе:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о комплектности (достаточности) представленных документов, об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист жилищного отдела подробно и в вежливой форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста жилищного отдела, принявшего телефонный звонок.

В конце информирования специалист жилищного отдела должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности специалиста жилищного одела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику жилищного отдела и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав фамилию, имя, отчество руководителя.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом жилищного отдела при личном обращении гражданина за информацией.

Ответственный специалист жилищного отдела, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист жилищного отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Прием граждан ведется в порядке живой очереди.

2.1.7. Специалист жилищного отдела, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист жилищного отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

2.1.8. Индивидуальные заявления граждан для предоставления муниципальной услуги предоставляются лично в жилищный отдел управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи гражданином, индивидуальным предпринимателем и юридическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в установленном порядке.

2.2.2. Уведомление о предоставлении (или отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть направлено гражданину, индивидуальному предпринимателю и юридическому лицу по почте в срок не позднее чем через 3 рабочих дня после принятия данного решения.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Прием граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц осуществляется согласно графику приема специалистами жилищного отдела, указанному в подпункте 2.1.2 Административного регламента.

2.3.2. Для ожидания приема и приема граждан отводится специальное место, оборудованное для оформления документов, а также снабженное информационными стендами в соответствии с подпунктом 2.1.3 Административного регламента. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.3.3. Помещения для приема граждан размещаются на нижних этажах здания.

2.3.4. Вход и выход из помещения для приема граждан оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.3.5. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.3.6. В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов жилищного отдела.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.3.7. На территории, прилегающей к месторасположению жилищного отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.3.8. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на входной двери так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.3.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов жилищного отдела, в том числе условиям, обеспечивающим возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица представляют в жилищный отдел:

1) личное письменное заявление (приложение № 1) заполняется в жилищном отделе при наличии и одновременном предоставлении документов, указанных в подпункте 2.4.1. Административного регламента;

2) копии паспортов граждан Российской Федерации, в том числе несовершеннолетних граждан (от 14 лет) (первый разворот; страницы регистрации по месту жительства; страницы «Семейное положение» и «Дети»);

3) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних граждан (до 14 лет) с отметкой о гражданстве Российской Федерации;

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения и состав семьи (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении) судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

5) копия документа, подтверждающего право пользования гражданами жилым помещением (договор социального найма, договор найма, ордер на жилое помещение и т.п.);

6) справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства гражданина с указанием даты регистрации каждого члена семьи, родственных отношений и общей площади жилого помещения;

7) справки Муравленковского филиала Государственного унитарного предприятия «Окружной центр технической инвентаризации» о наличии или отсутствии на праве собственности жилых помещений на всех членов семьи (в том числе на жилые помещения, находящиеся за пределами г. Муравленко);

8) справки Муравленковского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу о наличии или отсутствии на праве собственности жилых помещений на всех членов семьи (в том числе на жилые помещения, находящиеся за пределами г. Муравленко);

9) ходатайство организации – работодателя о предоставлении жилого помещения по договору найма;

Документы предоставляются только на русском языке.

2.4.2. Документы, предоставленные в копиях, принимаются при одновременном предоставлении оригинала. Копии документов проверяются на соответствие оригиналу, оригиналы возвращаются гражданину.

2.4.3. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

2.4.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у гражданина гражданства Российской Федерации;
- непредставление гражданином, индивидуальным предпринимателем и юридическим лицом необходимых документов, указанных в подпункте 2.4.1. Административного регламента;
- противоречие предоставленных гражданином, индивидуальным предпринимателем и юридическим лицом документов требованиям законодательства Российской Федерации.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и заявления о предоставлении объектов муниципального жилищного фонда по договорам найма, аренды;
- рассмотрение представленных документов, проведение расчета и принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- направление уведомления гражданину, индивидуальному предпринимателю и юридическому лицу о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка муниципального правового акта о предоставлении объектов муниципального жилищного фонда по договорам найма, аренды.

3.2. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в жилищный отдел личного письменного заявления с пакетом документов, предусмотренным подпунктом 2.4.1. Административного регламента лично от гражданина, индивидуального предпринимателя и юридического лица (либо уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных документов устанавливающих такое право)

3.2.2. Специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов, при личном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя и юридического лица (либо уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных документов устанавливающих такое право) устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого гражданина.

3.2.3. Специалист жилищного отдела проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.4. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

3.2.4. Специалист жилищного отдела производит проверку наличия и правильность оформления, представленных документов, убеждаясь что:

- заявление соответствует образцу заявления, предусмотренного Административным регламентом;
- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанному в подпункте 2.4.1 Административного регламента;
- текст документов написан разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок проверки одного комплекта документов составляет 40 мин.

3.2.5. Специалист жилищного отдела сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Начальник отдела заверяет копии своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 3 минуты для каждых 6 страниц представленных документов.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист жилищного отдела уведомляет гражданина о недостающих документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявления и представленные документы гражданину.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7. При наличии заявлений и полного комплекта документов специалист жилищного отдела формирует результат административной процедуры по приему документов и направляет на рассмотрение вышестоящему руководителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. По результатам рассмотрения представленных документов работник управления готовит предложения о предоставлении либо об отказе в предоставление жилого помещения конкретному гражданину на рассмотрение комиссии.

3.3.2. Комиссия принимает решение о предоставлении конкретному гражданину жилого помещения либо об отказе в предоставлении такого помещения.

3.3.3. В трехдневный срок со дня принятия решения комиссии работник управления в письменной форме уведомляет гражданина о принятом решении.

3.3.4. На основании решения комиссии о предоставлении специализированного жилого помещения работник управления готовит проект распоряжения о предоставлении жилого помещения и направляет его на согласование и подписание в установленном порядке издания муниципальных правовых актов.

3.4. Заключение с гражданином договора найма жилого помещения

3.4.1. Работник управления готовит проект договора.

3.4.2. Проект договора подписывается от имени наймодателя начальником управления.

3.4.3.Работник управления на личном приеме знакомит гражданина, индивидуального предпринимателя и юридическое лицо с подписанным руководителем управления договором.

3.4.4. В присутствии работника управления гражданин подписывает договор.

3.4.5. Один экземпляр договора выдается на руки нанимателю. Второй экземпляр договора и документы, на основании которых они были заключены, формируются в дело, которое остается на хранении в управлении.

3.4.6. Сведения о заключенных договорах работником управления вносятся в электронный реестр заключенных договоров, который дублируется на бумажном носителе.

3.4.7. После подписания договора в течение 10 дней управление передает нанимателю по акту (приложение № 2) жилое помещение.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении функции, осуществляется начальником отдела управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела по работе со специализированным жилищным фондом управления.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения функции осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Гражданин, индивидуальный предприниматель и юридическое лицо (либо уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных документов устанавливающих такое право) может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое на основании Административного регламента, письменно на имя главы администрации города через отдел по работе с обращениями граждан администрации города.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата обращения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения гражданина.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, гражданину дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения, обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения, с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке, путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в суд.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального жилищного фонда по договорам найма на территории муниципального образования город Муравленко»

Главе администрации города Муравленко
_____
от _____
(ф.и.о. полностью)
проживающего по адресу:
_____
ул. (пер.)
_____

дом _____ , кв. _____
тел.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне_____
(жилое помещение на условиях найма, аренды), расположенное по адресу:
г. Муравленко _____
в связи с трудовыми отношениями с _____
_____
(наименование, учреждения, предприятия, органа власти и пр.) на следующий состав семьи:
1._____
2._____
3._____

«_____» _____ 200_ г.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального жилищного фонда по договорам найма на территории муниципального образования город Муравленко»

А К Т
приема-передачи нанимателю жилого помещения
к договору_____ от _____ №_____

г. Муравленко «____» _____ 200__ г

Администрация города Муравленко, именуемая в дальнейшем «Наймодатель» в лице начальника управления жилищно-коммунального хозяйства
с одной стороны, и _____
именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны составили настоящий акт о следующем:

Наймодатель передает Нанимателю, а наниматель принимает жилое помещение, расположенное по адресу:
_____ _____

Данное помещение является свободным от прав иных лиц и пригодно для проживания, его состояние соответствует требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

В жилом помещении находится следующее санитарно-техническое оборудование
_____,
находящиеся в исправном состоянии.

Дата проведения текущего ремонта жилого помещения: _____ .

Реквизиты сторон:

Наймодатель: Наниматель:

подпись Наймодателя подпись Нанимателя

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2010 года **№ 589**

Об утверждении муниципальной целевой программы «Культура Муравленко» (2011-2015 годы)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города от 03.06.2009г. № 168 «Об утверждении Положения о порядке разработки, утверждения и реализации муниципальных целевых программ», с целью развития программно-целевого планирования в сфере культуры и искусства,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Культура Муравленко (2011-2015 годы)» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Молдован Е.В.

М. НИКИТИН, глава администрации города

Приложение к постановлению администрации города от 27.12.2010г. № 589

ПРОЕКТ
муниципальной целевой программы «Культура Муравленко (2011-2015годы)»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Муниципальная целевая программа «Культура Муравленко (2011-2015годы)» (далее – Программа)
Основания для разработки Программы	- Конституция Российской Федерации; - Бюджетный кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»; - Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; - Федеральный закон от 22.08.1996г. № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации»; - Федеральный закон от 26.05.г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании»; -Федеральный закон от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; - Федеральный закон от 25.06.2002г. «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; - постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998г. № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге Музейного Фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»; - постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2004г. № 249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов; - распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2008г. № 1244-р «О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008-2015 годы»; - приказ Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008г.№ 267 «Об утверждении Концепции сохранения и развития нематериального культурного наследия Российской Федерации на 2009-2015 годы»; - Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.01.2000г. № 6- ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»; - Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.06.1998г. № 28-ЗАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»; - постановление администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.07.2008г. № 405-А «Об основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования Ямало-Ненецкого автономного округа с использованием программно – целевых методов планирования и мерах по повышению результативности бюджетных расходов»; - постановление администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.11.2009г. № 653-А «О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, 4, утвержденные постановлением администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.07.2008г. № 405-А; - постановление администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.08.2009г. № 463-А «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации окружных целевых программ»; - распоряжение Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.12.2009г. № 51—РА «Об утверждении целей, задач и основных показателей деятельности субъектов бюджетного планирования Ямало-Ненецкого автономного округа»; - Устав муниципального образования город Муравленко, утвержденный решением городской Думы города Муравленко от 14.12.2004г. № 352; - постановление администрации муниципального образования город Муравленко от 05.11.2008г. № 236 «Об основных направлениях деятельности главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования город Муравленко с использованием программно – целевых методов бюджетного планирования и мерах по повышению результативности бюджетных расходов»; - Постановление администрации муниципального образования город Муравленко от 03.06.2009г. № 168 «Об утверждении Положения о порядке разработки, утверждения и реализации муниципальных целевых программ»; - городская целевая программа «Культура Муравленко (2008-2010гг.)», утвержденная решением городской Думы города Муравленко от 18.10.2007г. № 284; - Положение об Управлении культуры, спорта и молодежной политики администрации города Муравленко, утвержденное решением городской Думы от 10.03.2010г. № 751. - постановление администрации г. Муравленко от 28.04. 2010г. № 153 «Об утверждении Концепции муниципальной целевой программы «Культура Муравленко (2011-2015 годы)».
Заказчик-координатор Программы	Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Муравленко.
Основные разработчики Программы	Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Муравленко, отдел культуры, муниципальные учреждения культуры, муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей.
Исполнители мероприятий Программы	Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Муравленко, отдел культуры, муниципальные учреждения культуры, муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей.
Цели Программы	Цель: 1. Обеспечение прав на доступ к культурным ценностям населения муниципального образования город Муравленко; 2. Сохранение и развитие культурного потенциала и культурного наследия, как фактора социально-экономического развития муниципального образования город Муравленко.
Основные задачи Программы	Задачи: - создание и поддержка муниципальных музеев; - организация библиотечного обслуживания населения муниципального образования; - участие в осуществлении мер государственной поддержки кинематографии на территории муниципального образования; - организация и поддержка муниципальных учреждений культуры и искусства; - сохранение, развитие и пропаганда национальных культур, в том числе традиционной культуры народов Севера; - повышение качества художественного образования, поддержка одаренных детей и молодежи; - развитие кадрового и творческого потенциала отрасли;
Сроки реализации Программы	2011-2015 годы
Целевые показатели и индикаторы Программы	- число единиц хранения музейного фонда; - доля музейных предметов, занесённых в электронный каталог; - количество посещений музеев; - число участников массовых мероприятий музея; - объем собственных баз данных муниципальных библиотек; - обновляемость фондов муниципальных библиотек; - число зарегистрированных посещений пользователей библиотек; - число единиц электронного фонда библиотек; - посещаемость кино- и видеосеансов; - количество участников конкурсных мероприятий в сфере народного творчества; - количество участников конкурсных мероприятий в сфере народного творчества для детей; - число клубных формирований учреждений клубного типа; - количество массовых мероприятий для детей до 14 лет в учреждениях клубного типа; - количество участников клубных формирований для детей (до 14 лет); - число единиц этнографических экспонатов музея; - число передвижных выставок о традиционной культуре в ЯНАО; - число посетителей мероприятий популяризации традиционной культуры коренных малочисленных народов Севера; - число участников мероприятий для педагогов и руководителей образовательных учреждений; -количество мероприятий в сфере дополнительного образования детей культуры искусства; - количество участников мероприятий в сфере дополнительного образования детей культуры искусства; - количество выпускников школ искусств; - число учреждений дополнительного образования культуры и искусства, соответствующих требованиям Госпожнадзора; - доля работников культуры, повысивших квалификацию; - число специалистов учреждений, отмеченных профессиональными премиями и знаками; - число участников мероприятий для руководителей отрасли; - число деятелей культуры и искусства, юных дарований, отмеченных за творческую инициативу наградами окружного, российского, международного уровня.
Перечень основных мероприятий	Достижение целей и задач будет решено посредством реализации мероприятий в рамках следующих основных направлений Программы: Раздел 1.Обеспечение современных условий для информационно-библиотечного обслуживания населения муниципального образования. Раздел 2. Сохранение культурного наследия муниципального образования, развитие инновационной деятельности в сфере музейного дела. Раздел 3. Повышение эффективности и качества образования сферы культуры и искусства муниципального образования. Раздел 4. Поддержка многообразия культурно-досуговой деятельности. Раздел 5. Развитие кинообслуживания населения муниципального образования
Объемы и источники финансирования	Затраты на реализацию мероприятий муниципальной целевой программы «Культура Муравленко (2011-2015 годы)» за счет средств местного бюджета составят всего 33 652 тыс. рублей, в том числе: 2011 год– 5 001тыс.рублей 2012 год – 7 050 тыс. рублей, 2013 год – 7 134 тыс. рублей, 2014 год – 7 200 тыс. рублей, 2015 год – 7 267 тыс. рублей. Расчет увеличения затрат по годам произведен с коэффициентом.
Объем бюджетного формировании бюджета на финансирования уточняется ежегодно при очередной финансовый год.	
Ожидаемые результаты реализации Программы	- создание необходимых условий для обеспечения сохранности библиотечных, музейных фондов, культурных ценностей; - обеспечение равного доступа населения к культурному наследию, повышение доступности правовой и иной социально значимой информации, - создание и реализация новых культурных проектов в различных сферах культурной деятельности, обеспечение условий для реализации творческого потенциала жителей города; - создание условий для сохранения, развития и популяризации национальных культур народов, населяющих муниципальное образование город Муравленко, в том числе традиционной культуры коренных малочисленных народов Севера автономного округа; - повышение качества и разнообразия предоставления культурных услуг населению города; - повышение качества художественного образования; - обеспечение условий для модернизации, информатизации отрасли.
Контроль за реализацией Программы	- реализация Программы и контроль за ее выполнением осуществляется администрацией муниципального образования город Муравленко.

1. Характеристика основных задач, на решение которых направлена Программа

Сеть учреждений культуры и искусства муниципального образования город Муравленко на 2010 год составляет:
Всего учреждений культуры **- 10**
в том числе по видам:
* Библиотеки (Центральная городская библиотека, Центральная детская библиотека, Библиотека семейного чтения имени В.И. Муравленко в составе МУК «Централизованная библиотечная система) **- 3**;
* Образовательные учреждения дополнительного образования детей (МОУ ДОД «Детская музыкальная школа», МОУ ДОД «Детская художественная школа», МАОУ ДОД «Детская школа искусств») **- 3**;
* Музеи (МУК «Эколого-краеведческий музей») **- 1**;
* Досуговые учреждения клубного типа (МКУ городской Дом культуры «Украина» с отделом досуговой деятельности «Лира», МКУ «Детская хореографическая студия «Ритм» **- 2**;
* городской «Парк Победы» **- 1**;

Все объекты культуры (кроме ГДК «Украина») размещены в приспособленных помещениях, в основном, в одно-двух этажных зданиях, в том числе, в сборно-щитовых зданиях располагаются Детская художественная школа, Детская хореографическая студия «Ритм», отдел досуговой деятельности «Лира», имеют 94 % износа здания.

Показатели деятельности учреждений культуры на 01.01. 2010 г.

Централизованная библиотечная система:
- книжный фонд (экз.) **- 44 546**
- количество читателей **- 10 300**
- количество экземпляров библиотечного фонда на 1000 чел. жителей **- 1196**

Эколого-краеведческий музей:
- число единиц хранения музейного фонда **- 4 600**
- количество посещений музеев **- 14 100**
- количество выставок **- 45**

Муниципальные учреждения клубного типа (ГДК «Украина», ДХС «Ритм»):
- число клубных формирований **- 48**
- среднее число участников клубных формирований (чел.) на 1000 жителей **- 47**
из них детей до 14 лет (чел.) **- 89**

Муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей (Детская музыкальная школа, Детская художественная школа, Детская школа искусств):
- всего учащихся (чел.) **- 1690**
- количество выпускников (2009г.г.) **- 140**

Число деятелей культуры и искусства, юных дарований, отмеченных за творческую инициативу наградами окружного, российского, международного уровня **- 50**

Количество творческих коллективов, имеющих звание «народный/образцовый» **- 9**

Существующая сеть учреждений позволяет оказывать услуги в области образовательной, музейной, информационно-библиотечной, культурно-досуговой, концертной деятельности. Позволяет осуществлять кино-, видеопоказ и представляет собой развитую, устойчивую систему.

Результатом реализации Программы, осуществления муниципальных функций в сфере культуры будет являться удовлетворение культурных потребностей населения муниципального образования город Муравленко в услугах организаций культуры, повышение качества услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями культуры, учреждениями дополнительного образования детей управления культуры, оптимизация бюджетных расходов.

2. Основные цели и задачи Программы.

Программа ориентирована на осуществление реализации государственной культурной политики на территории муниципального образования г. Муравленко, определен Конституцией Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, распоряжением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.12.2009г. № 51-РА «Об утверждении целей, задач и основных показателей деятельности субъектов бюджетного планирования Ямало-Ненецкого автономного округа».

Цели Программы:

Цель 1. Обеспечение прав на доступ к культурным ценностям населения муниципального образования город Муравленко;

Цель 2. Сохранение и развитие культурного потенциала и культурного наследия, как фактора социально-экономического развития муниципального образования город Муравленко

Достижение этой цели предполагает решение следующих задач:
- создание и поддержка муниципальных музеев;
- организация библиотечного обслуживания населения муниципального образования;
- участие в осуществлении мер государственной поддержки кинематографии на территории муниципального образования;
- организация и поддержка муниципальных учреждений культуры и искусства;
- сохранение, развитие и пропаганда традиционной культуры народов Севера;
- повышение качества художественного образования, поддержка одаренных детей и молодежи;
- развитие кадрового и творческого потенциала отрасли;

Индикаторы и показатели, позволяющие оценить ход реализации Программы на период с 2011 по 2015 годы:
1.1.1. Число единиц хранения совокупного музейного фонда муниципальных музеев;
1.1.2. Доля музейных предметов, занесённых в электронный каталог;
1.1.3. Количество посещений муниципальных музеев;
1.2.1. Объем собственных баз данных муниципальных библиотек;
1.2.2. Обновляемость фондов муниципальных библиотек;
1.2.3. Число зарегистрированных посещений пользователей библиотек;
1.2.4. Число единиц электронного фонда библиотек;
1.3.1. Посещаемость кино- и видеосеансов;
2.1.1. Количество участников конкурсных мероприятий в сфере народного творчества;
2.1.2. Число клубных формирований учреждений культурно-досугового типа;
2.1.3. Число участников клубных формирований;
2.1.4. Число городских фестивалей и конкурсов;
2.1.5. Число культурно-досуговых формирований;
2.1.6. Количество проведенных культурно-просветительских мероприятий;
2.1.7. Количество посетителей культурно-просветительских мероприятий;
2.2.1. Число мероприятий, направленных на сохранение и популяризацию национальных культур;
2.2.2. Число клубных и культурно-досуговых формирований национальных культурных автономий;
2.2.3. Число посетителей мероприятий, направленных на популяризацию традиционной культуры коренных малочисленных народов Севера;
2.3.1. Количество мероприятий в сфере дополнительного образования детей культуры искусства;

➥

2.3.2. Количество участников мероприятий в сфере дополнительного образования детей культуры искусства;
2.3.3. Число участников мероприятий для педагогов и руководителей отрасли;
2.3.4. Число учреждений, соответствующих требованиям Госпожнадзора;
2.4.1. Доля работников культуры, повысивших квалификацию;
2.4.2. Число специалистов и учреждений, отмеченных профессиональными премиями и знаками;
2.4.3. Число работников культуры и искусства, юных дарований, отмеченных за творческую инициативу, творческие достижения.

Эффективность реализации Программы будет оцениваться по количественным и качественным показателям по годам путем сравнивания плановых и фактических показателей (индикаторов), соотношения целевых достигнутых значений показателей деятельности.

Достижение плановых показателей возможно при запланированном уровне финансирования Программы.

Самым ценным богатством города являются люди с их физическим и социальным здоровьем, знаниями, умениями, талантами. Поэтому главной задачей социально-экономического развития города в сфере культуры должно стать создание условий для формирования и раскрытия творческого, духовного, культурного потенциала каждого гражданина, каждой семьи и городского общества в целом.

3. Программные мероприятия и сроки их реализации.

- Планомерное развитие учреждений культуры на основе муниципальной целевой программы «Культура Муравленко (2011-2015 годы).
- Дальнейшее овладение технологией разработки и реализации целевых социально-культурных программ, в т.ч. окружных, федеральных.
- Увеличение объемов финансирования учреждений, в том числе за счет совершенствования системы платных услуг, финансирования целевых программ.
- Более широкое использование возможностей общественных объединений в развитии культурной жизни, досуговой деятельности, образовательных услуг, информационной и издательской деятельности.
- Реализация постоянно действующей системы повышения квалификации, овладение современными технологиями и новыми формами организации досуга.
- Более активная интеграция в межрегиональные связи.
- Расширение предоставления услуг населению, направленных на сохранение культурного наследия, поддержку и развитие социально-культурных инициатив жителей города.
- Расширение традиционных функций учреждений.
- Модернизация материально-технической базы учреждений.

Перечень программных мероприятий и сроки их реализации приведены в приложении № 1 к настоящей Программе.

4. Сроки, целевые индикаторы и показатели реализации Программы.

Таблица № 1

Тактические задачи	Показатель индикатор	базовое значение	2011	2012	2013	2014	2015
Подпрограмма "Развитие культуры, искусства и кинематографии в Ямало-Ненецком автономном округе на 2011-2015 годы»							
1. Создание и поддержка муниципальных музеев	1.1. Число единиц хранения основного музейного фонда (тыс. ед.)	4,6	4,6	4,7	4,7	4,7	4,8
	1.2. Доля музейных предметов, занесенных в электронный каталог (%).	4	4,5	5	5,5	5,5	5,6
	1.3. Количество посещений Эколого-краеведческого музея (тыс. чел.)	14,1	14,2	14,2	14,3	14,3	14,4
	1.4. Число участников массовых мероприятий (тыс. чел.)	2,7	2,7	2,7	2,7	2,7	2,7
2. Организация библиотечного обслуживания населения муниципального образования	2.1. Объем собственных баз данных библиотек ЦБС города Муравленко (тыс. записей)	89,0	90,0	92,0	94,0	94,5	95,0
	2.2. Обновляемость библиотечных фондов (тыс. экз.)	2,8	2,9	2,9	2,9	2,9	3,0
	2.3. Число зарегистрированных посещений пользователей библиотек (тыс. чел.).	72,5	73,0	73,0	73,0	73,0	73,1
	2.4. Число единиц электронного фонда ЦБС	965,0	970,0	980,0	990,0	995,0	995,0
3. Участие в осуществлении мер государственной поддержки кинематографии	3.1. Посещаемость киносеансов (тыс. чел.)	1,9	1,9	2,0	2,0	2,1	2,1
4. Организация и поддержка учреждений культуры и искусства	4.1. Количество участников конкурсных мероприятий в сфере народного творчества.	305	308	310	310	310	310
	4.2. Количество участников конкурсных мероприятий в сфере народного творчества для детей.	90	90	90	90	90	90
	4.3. Число клубных формирований.	48	48	48	48	48	48
	4.4. Количество мероприятий для детей (до 14 лет) в учреждениях клубного типа (тыс.ед.).	0,23	0,23	0,23	0,23	0,23	0,23
	4.5. Количество участников клубных формирований для детей (до 14 лет) (тыс.ед.).	0,90	0,90	0,90	0,90	0,90	0,90
5. Сохранение, развитие и пропаганда традиционной культуры народов Севера	5.1. Число единиц этнографических экспонатов музея.	115	117	117	120	122	122
	5.2. Число передвижных выставок о традиционной культуре в ЯНАО.	1	1	1	1	1	1
	5.3. Число посетителей мероприятий популяризации традиционной культуры коренных малочисленных народов Севера.	0,50	0,60	0,70	0,70	0,75	0,75
6. Повышение качества художественного образования, поддержка одаренных детей и молодежи.	6.1. Число участников мероприятий для педагогов и руководителей образовательных учреждений.	8	8	8	8	8	8
	6.2. Количество мероприятий в сфере дополнительного образования культуры и искусства.	24	24	24	24	24	24
	6.3. Количество участников мероприятий.	800	800	800	800	800	800
	6.4. Количество выпускников школ искусств.	120	120	120	120	120	120
	6.5. Число учреждений дополнительного образования культуры и искусства, соответствующих требованиям Госпожнадзора.	3	3	3	3	3	3
7. Развитие кадрового и творческого потенциала отрасли	7.1. Доля работников культуры, повысивших квалификацию (%).	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0
	7.2. Число специалистов учреждений, отмеченных профессиональными премиями и знаками.	1	1	1	1	1	1
	7.3. Число участников мероприятий для руководителей отрасли.	6	7	7	7	7	7
	7.4. Число деятелей культуры и искусства, юных дарований, отмеченных за творческую инициативу наградами окружного, российского, международного уровня.	50	50	50	50	50	50

5. Объемы и источники финансирования

Финансирование мероприятий Программы предусматривается за счет средств местного бюджета в пределах доведенных бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, а также за счет средств окружного бюджета в рамках окружных целевых программ на условиях софинансирования мероприятий.

Затраты на реализацию мероприятий муниципальной целевой программы «Культура Муравленко (2011-2015 гг.)» за счет средств местного бюджета составят всего 33 652 тыс. рублей, в том числе:

2011 год – 5 001 тыс. рублей,
2012 год – 7 050 тыс. рублей,
2013 год – 7 134 тыс. рублей,
2014 год – 7 200 тыс. рублей,
2015 год – 7 267 тыс. рублей.

Для реализации отдельных мероприятий Программы возможно привлечение дополнительных финансовых средств за счет средств добровольных пожертвований. Привлечение дополнительных средств осуществляется заказчиком-координатором и исполнителями мероприятий Программы в соответствии с действующим законодательством.

6. Механизм реализации Программы.

Заказчиком Программы является администрация муниципального образования город Муравленко. Основным разработчиком Программы является Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования г. Муравленко. Ответственными за исполнение мероприятий являются:

- Управление культуры, спорта и молодежной политики;
- Управление коммунального заказа (мероприятия капитального характера по подпрограмме «Строительство и реконструкция объектов культуры муниципального образования г. Муравленко на 2011-2015 гг.);
- Муниципальные учреждения культуры, муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей.

Механизм реализации Программы предусматривает применение широкого спектра экономических и организационных мер. Правовой основой механизма реализации Программы являются Федеральное законодательство, Указы и постановления Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы и нормативные акты автономного округа, нормативные акты муниципального образования г.Муравленко.

Формирование мероприятий Программы осуществляется с учетом предложений муниципальных учреждений культуры, муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей.

Реализация мероприятий Программы капитального характера осуществляется путем заключения договоров подряда на проведение строительных работ. Учитывая недостаточную обеспеченность администрацией муниципальных образований для реализации мероприятий капитального характера, предлагается их финансирование за счет средств, выделенных муниципалитетам из окружного бюджета целевым образом.

Средства, выделяемые на выполнение мероприятий Программы в рамках окружных целевых программ в виде субвенций, направляются в муниципальное образование.

Контроль за выполнением Программы осуществляется администрацией муниципального образования г. Муравленко.

7. Описание ожидаемых результатов реализации Программы.

Особенностью сферы культуры является то, что основные результаты культурной деятельности не поддаются обычным статистическим измерениям и проявляются в изменении ценностных ориентаций и поведения, увеличении интеллектуального, творческого потенциала ведут к более высокой ступени духовности всего общества.

В таблице № 1 приведены индикаторы, которые в количественном выражении могут характеризовать качественные изменения в сфере культуры города.

В целом Программа ориентирована на создание условий для сохранения и развития культурного потенциала и культурного наследия автономного округа, муниципального образования город Муравленко, как фактора социально-экономического развития региона и города, обеспечения конституционных прав граждан на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям.

Поддержка творческой инициативы специалистов отрасли позволит привлечь внимание широкой общественности, органов исполнительной власти к культурной деятельности, будет способствовать повышению престижа профессии.

Приложение № 1
к муниципальной целевой Программе
«Культура Муравленко (2011-2015 годы)

Перечень мероприятий муниципальной целевой программы «Культура Муравленко (2011-2015годы)»

Раздел 1. Создание и поддержка муниципальных музеев.
(Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ, подпункт 17 пункта 2 статьи 26.3)

№№ п/п	Наименование мероприятия	Всего	В том числе (в тыс. руб.)				
			2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.
1	2	3	4	5	6	7	8
	1.1. Совершенствование условий доступа к культурным ценностям, поддержка эффективных музейных технологий (ФЗ от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ, подпункт 17 пункта 2 статьи 26.3), в том числе						
1.1.1.	Проведение окружного музейного фестиваля (конкурс музеев, мастер-классы, научно-практическая конференция)	0	0	0	0	0	0
1.1.2.	**Поддержка образовательных, просветительских, выставочных музейных проектов:** - музейное объединение «Музейная гостиная приглашает»; - музейное объединение юных исследователей «Поиск»; - музейное объединение по экологии «Белый медведь»; - выставка «Человек эпохи – Виктор Иванович Муравленко», посвященная 100-летию со дня рождения В.И. Муравленко; - «День открытых дверей». Мероприятия, посвященные Международному дню музеев, юбилею музея; - цикл выставочных мероприятий, посвященных Дню города, Дню молодежи, Дню Победы, Дню защиты детей, экологическим и новогодним праздникам и т.д.; - издание виртуального альбома о растительном мире нашего края; - издание виртуального альбома о животном мире нашего края; - издание альбома о городе и его памятных местах.	593	113	120	120	120	120
1.1.3.	**Презентация музеев автономного округа на всероссийских музейных фестивалях, биеннале, конкурсах. Культурный обмен между музеями автономного округа, Российской Федерации, дальнего и ближнего зарубежья (обмен выставками из фондов музеев):** - Презентация музея на Всероссийских музейных фестивалях (Красноярск, Тюмень, Москва)	62	0	35	0	0	27
	1.2. Содействие сохранению и приумножению музейного фонда муниципального образования, в т.ч.						
1.2.1	**Обеспечение сохранности музейных экспонатов и коллекций:** - изготовление, приобретение и установка фондового и выставочного оборудования; - проведение технических мероприятий по обеспечению пожарной и электробезопасности;	351	61	80	70	70	70
	- приобретение первичных средств пожаротушения, установка систем пожаротушения	48	8	10	10	10	10
1.2.2.	Приобретение и установка современных систем охранной безопасности, сейфов, фондового и выставочного оборудования для защиты музейных коллекций от хищения, порчи, воздействия химических и биологических факторов.	300	0	60	80	80	80
1.2.3.	Комплектование музейного фонда муниципального образования, реставрация, консервация и реконструкция музейных предметов и музейных коллекций музейного фонда.	229	29	50	50	50	50
	1.3. Формирование единого информационного музейного пространства ЯНАО, в т.ч.,						
1.3.1.	**Информатизация музеев, ведение электронного каталога музейного фонда:** Приобретение, обновление автоматизированных систем учета музейных фондов, создание электронных баз данных на основе музейных коллекций: - Создание электронного каталога фондов, сайта музея, собственных электронных ресурсов;	610	200	100	90	90	130
1.3.2	**Создание условий для внедрения информационных технологий в практическую деятельность: организационная и программно-техническая поддержка Web-ресурсов.** - Создание условий, укрепление материально-технической базы для развития информационных технологий (услуги Интернет).	181	36	40	41	44	20
1.3.3.	**Проведение окружных курсов, семинаров и тренингов по учетно-хранительской деятельности музеев:** - Участие в окружных и областных семинарах, тренингах по совершенствованию учета музейных фондов	49	0	15	0	20	14
	Итого по разделу:	**2 423**	**447**	**510**	**461**	**484**	**521**

Раздел 2. Организация библиотечного обслуживания населения муниципального образования.
(Федеральный закон от 06.10.1999г. № 184, подпункт 16 пункта 2 статьи 26.3)

1	2	3	4	5	6	7	8
	2.1. Развитие корпоративной сети библиотек муниципального образования. Формирование и сохранение окружного электронного банка данных.						
2.1.1.	**Пополнение городского электронного каталога и его интеграция в окружной и общероссийский каталог:**	110	40	0	30	0	40
	- обновление программного обеспечения ИРБИС в Центральной городской библиотеке для создания сводного окружного библиотечно-информационного банка данных (оплата по договору оказания услуг)						
2.1.2.	**Развитие корпоративной сети библиотек муниципального образования:**						
	- Создание собственных электронных ресурсов для сводного городского краеведческого банка данных централизованной библиотечной системы.	120	10	30	30	30	20
	- Создание сайта Централизованной библиотечной системы.	210	0	50	80	0	80
	- Поддержка и реализация проекта «Автоматизация, установка локальной сети в центральной детской библиотеке г. Муравленко».	50	10	10	10	10	10
	2.2. Активизация социальной функции библиотек						
2.2.1.	**Поддержка разнопрофильных Центров на базе муниципальных библиотек автономного округа. Поддержка Центров краеведческой информации:**						
	- Поддержка работы центра краеведческой информации «Истоки» в центральной городской библиотеке.	60	10	15	10	15	10
	Поддержка и создание центров правовой информации:						
	- Поддержка работы центра правовой информации «Школа правовой культуры» в центральной городской библиотеке	50	10	10	10	10	10
2.2.2.	**Обеспечение прав на доступ к библиотечным услугам особых групп пользователей: Организация библиотечного обслуживания социально незащищенных групп населения:**						
	- Поддержка и реализация проекта «Золотой возраст»: библиотечное обслуживание пожилых людей Центральной городской библиотекой;	50	10	10	10	10	10
	- поддержка и реализация проекта «Как прекрасен этот мир»: работа по организации летнего досуга детей и подростков на базе городских библиотек;	70	5	10	15	20	20
	- поддержка и реализация проекта «Подросток: Путь в 21 век»: работа информационного центра по профилактике наркомании на базе центральной детской библиотеки;	25	0	5	10	5	5
	- поддержка и реализация проекта «Преодоление: работа с социально-незащищенными группами населения, в т.ч. с семьями, имеющими детей-инвалидов, детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию»;	45	5	10	10	10	10
2.2.3.	**Поддержка Национальной программы чтения (проведение конкурсов, фестивалей, праздников книги и др. мероприятий, направленных на пропаганду чтения среди населения). Поддержка детских библиотек, создание в них условий для интеллектуального досуга для детей и подростков и развития их культуры чтения:**						
	- поддержка и реализация проекта «Отечество»: работа по историко-патриотическому воспитанию подрастающего поколения на базе центральной детской библиотеки;	40	0	10	10	10	10
	- поддержка и реализация проекта «Ямал читающий» на базе центральной городской библиотеки;	25	10	5	5	0	5
	- Открытая городская Неделя детской книги, музыки и театра (ЦБС);	155	15	40	30	40	30
	- Участие специалистов ЦБС в ежегодной Международной библиотечной конференции «Крым-2012, 2014»	100	0	50	0	50	0
2.2.4.	**Укрепление материально-технической базы муниципальных библиотек с целью создания комфортной информационной среды.**	350	0	0	150	0	200
2.2.5.	**Обеспечение безопасности библиотек и библиотечных фондов:**						
	- приобретение первичных средств пожаротушения, установка систем пожаротушения;	32	0	7	0	5	20
	- модернизация охранно-пожарной сигнализации, систем оповещения;	550	0	0	300	250	0
	- проведение технических мероприятий по обеспечению пожарной и электробезопасности, устранение предписаний Госпожнадзора (техобслуживание и ремонт АПС, электрических сетей, обслуживание тревожной сигнализации, перезарядка огнетушителей и др.)	655	150	105	100	100	200
	2.3. Комплектование государственных и муниципальных библиотек						
2.3.1.	**Комплектование муниципальных библиотек.** - Комплектование библиотек ЦБС г. Муравленко в рамках национальной программы «Чтение»	1 350	400	200	250	250	250
		4 047	**675**	**567**	**1 060**	**815**	**930**

Раздел 3. Участие в осуществлении мер государственной поддержки кинематографии на территории муниципального образования
(Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ, подпункт 18, пункта 2 статьи 26.3)

	3.1. Поддержка производства национальных фильмов, реализация мер по пропаганде отечественного киноискусства						
3.1.1.	Поддержка производства национальных фильмов, в том числе для детей и юношества; приобретение и модернизация оборудования для оснащения кинозалов в муниципальных образованиях автономного округа.	0	0	0	0	0	0
3.1.2.	**Организация и проведение российских, региональных кинофестивалей, киномероприятий, премьер фильмов, творческих встреч с популярными актерами, режиссерами и другими творческими деятелями, киноакций, тематических киносеансов, других мероприятий, связанных с популяризацией отечественного киноискусства, в т.ч. в муниципальных образованиях:**						
	- формирование городской кинолетописи: съемка проводимых городских мероприятий (ГДК «Украина»);	190	30	35	35	50	40
	- реализация инновационных проектов, способствующих развитию кино видеообслуживания населения: городской клуб кинолюбителей «Киносеанс», - «Кино на Ямал» в рамках окружного проекта	75	15	15	15	15	15
	Итого по разделу:	**265**	**45**	**50**	**50**	**65**	**55**

Раздел 4. Организация и поддержка муниципальных учреждений культуры и искусства.
(Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ, подпункты 18, 20 пункта 2 статьи 26.3)

1	2	3	4	5	6	7	8
	4.1. Стимулирование развития самодеятельного художественного творчества, в т.ч.:						
4.1.1.	**Поддержка окружных фестивалей и конкурсов народного творчества.**						
	1. Участие творческих коллективов и солистов: - Межрегиональный конкурс детского эстрадного творчества «Полярная звезда» (ГДК «Украина»; ДШИ); - Окружной фестиваль танца «Кудесы» (ГДК «Украина»; ДШИ); - Окружной конкурс «Дорогами поколений» (ГДК «Украина»); - Окружной конкурс «Песня не знает границ» (ГДК «Украина»); - Окружной фестиваль любительских театральных коллективов «Ямальская рампа» (ГДК «Украина»);	2 103	290	513	400	450	450
	2. Участие в конкурсах, фестивалях юных музыкантов: - Окружной конкурс камерных ансамблей «Созвучие» (ДШИ); - Окружной конкурс «Северный калейдоскоп»; - Зональный конкурс юных музыкантов «Новые имена»; ДШИ; ДМШ. - Окружной конкурс профессионального мастерства работников культуры «Успех».						
4.1.2.	**Участие коллективов и отдельных исполнителей любительского творчества в государственных конкурсах и фестивалях, организация обменных выступлений и гастрольных поездок.**						
	1. Осуществление различных форм творческих обменов, поддержка гастрольной деятельности самодеятельных коллективов и исполнителей по городам «Содружества»:						
	- ГДК «Украина»	155	20	30	30	35	40
	- Детской школы искусств	125	0	35	30	30	30
	- Детская музыкальная школа	115	10	20	25	30	30
	- Детская художественная школа	30	10	0	10	0	10
	2. Участие в региональных, всероссийских, международных фестивалях-конкурсах:						
	- ГДК «Украина»;	1795	300	400	300	450	345
	- ДШИ	1275	200	300	200	350	225
4.1.3.	**Поддержка инновационных проектов, программ в области культурно-досуговой деятельности, различных культурных инициатив, акций, направленных на вовлечение в культурную деятельность различных социальных групп населения:**						
	- открытый городской фестиваль-конкурс современного танца, хип-хоп «Танцевальный калейдоскоп» (ДХС «Ритм»);	70	20	10	10	15	15
	- Пасхальный фестиваль народного творчества (ГДК «Украина»);	155	25	50	0	80	0
	- городской фестиваль детского и юношеского творчества «Восходящая звезда» (ГДК «Украина»);	210	70	0	70	0	70
	- городской конкурс самодеятельного народного творчества «Да возвеличится город мой» (ГДК «Украина»);	195	55	0	65	0	75
	- открытое Первенство г. Муравленко по спортивным и современным танцам «Ритм-2011, 2012, 2013, 2014, 2015» (ДХС «Ритм»);	510	70	140	50	100	150
	- поддержка творческих коллективов, национальных культур автономий, работа клубов и любительских объединений (ГДК «Украина»);	247	15	42	50	70	70
	- открытый городской конкурс патриотической песни «С чего начинается Родина…» (ГДК «Украина»);	130	0	80	0	50	0
	- цикл мероприятий, посвященный Дням воинской славы (ДХС «Ритм»);	4	0	1	1	1	1
	- городской конкурс профессионального мастерства работников культуры «Мир, отраженный в душе»;	140	40	0	50	0	50
4.1.4.	**Проведение мероприятий, посвященных государственным праздникам, памятным датам и знаменательным событиям международного, российского и окружного значения:**						
	- Рождественский концерт;	60	0	15	15	15	15
	- концерт, посвященный Дню защитника Отечества (ГДК «Украина»);	75	15	15	15	15	15
	- концерт, посвященный Международному женскому дню 8 марта (ГДК «Украина», ДХС «Ритм»);	99	15	20	20	20	24
	- юбилейные вечера творческих коллективов;	206	56	50	50	50	0
	- День работников культуры;	270	50	50	50	50	70
	- День Победы 9 мая;	380	20	20	20	20	300
	- национальный праздник Сабантуй;	185	30	35	35	35	50
	- День России;	70	10	15	10	10	25
	- День города;	1250	100	200	100	350	500
	- мусульманский праздник Ураза-байрам;	47	10	12	5	15	5
	- мусульманский праздник Курбан-байрам;	80	10	15	15	20	20
	- День народного единства;	40	0	10	10	10	10
	- День пожилого человека;	40	0	10	10	10	10
	- День рождения В.И. Муравленко;	50	0	50	0	0	0
	- творческие отчеты, работа выездной комиссии по присвоению и подтверждению звания «народный/образцовый коллектив»;	290	90	50	50	50	50
	- Новогодние и рождественские праздники:						
	(в ГДК «Украина»)	410	70	100	70	70	100
	(в библиотеках города)	50	5	15	7	8	15
	- мероприятия, посвященные общероссийскому Дню библиотек	165	30	40	10	35	50
4.1.5.	**Повышение уровня материально-технического оснащения культурно-досуговых учреждений муниципального образования:**						
	- Приобретение комплектов световой и звуковоспроизводящей аппаратуры (ГДК «Украина»);	1 600	0	300	400	650	250
	- Приобретение одежды сцены, сценического оборудования (ГДК «Украина»);	1 000	0	0	1 000	0	0
	- Приобретение сценических костюмов, обуви для творческих коллективов (ГДК «Украина»);	1 672	200	400	247	575	250
	- Приобретение музыкальной, нотной, методической литературы (ГДК «Украина»).	27	5	5	5	5	7
	- Обеспечение пожарной безопасности: ГДК «Украина»	36	7	7	7	7	8
	ДХС «Ритм»;	5	1	1	1	1	1
	- Модернизация охранно-пожарной сигнализации, систем оповещения: ДХС «Ритм»;	200	0	200	0	0	0
	- Проведение технических мероприятий по обеспечению пожарной и электробезопасности:						
	ДХС «Ритм»	710	150	140	140	140	140
	ГДК «Украина»	1 014	194	200	200	200	220
	Итого по разделу:	**17 290**	**2 193**	**3 596**	**3 783**	**4 022**	**3 696**

Раздел 5. Сохранение, развитие и пропаганда национальных культур, в том числе традиционной культуры народов Севера

1	2	3	4	5	6	7	8
	5.1. Создание условий для сохранения и развития традиционной культуры народов, проживающих на территории муниципального образования, в т.ч.:						
5.1.1.	**Поддержка фестивалей и конкурсов, смотров, направленных на сохранение и развитие традиционной культуры народов, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа:**						
	- Зональный конкурс детского художественного творчества «Краски Севера» (ДХШ);	19	5	0	7	0	7
	- Участие в окружном конкурсе художественного творчества «Ямальчик» (ДХШ);	50	10	10	10	10	10
	- Организация и проведение городского фестиваля-конкурса декоративно-прикладного искусства «Орнаменты Ямала» (ДХШ);	30	0	15	0	15	0
	Итого по разделу:	**99**	**15**	**25**	**17**	**25**	**17**

Раздел 6. Повышение качества художественного образования, поддержка одаренных детей и молодежи. (Закон РФ от 10.07.92 №3266-1 "Об образовании", ст.29, п.6.3; ФЗ от 06.10.99 №184-ФЗ, ст.26.3, ч.2, п.14.1)

6.1.1.	**Научно-методическое обеспечение образовательных учреждений сферы культуры и искусства.**						
	Поддержка и развитие методических центров на базе образовательных учреждений.						
	1. Проведение семинаров, мастер-классов, творческих мастерских на базе ДШИ:						
	- мастер-класс (хореография);						
	- мастер-класс (эстрадный вокал);						
	- мастер-класс (фортепиано);						
	- мастер-класс (скрипка);						
	- мастер-класс (музыкально-теоретические дисциплины);						
	-творческая мастерская «Родник творчества»;						
	- обучающий семинар «Программное обеспечение на отделении подготовки детей к поступлению в ДШИ»;						
	- обучающий семинар «Работа над образовательными программами»;						
	2. Курсы повышения квалификации:						
	3. Участие в окружных и федеральных образовательных программах по подготовке и переподготовке кадров работников:						
	- Педагогическая Академия;						
	4. Участие в фестивалях, конкурсах педагогического мастерства.						
	5. Создание медиатеки, фонотеки						
	- ДШИ;	1 093	232	261	150	200	250
	- ДМШ;	640	135	155	110	120	120
	- ДХШ;	101	20	21	20	15	25
6.1.2.	**Приобретение музыкальной, нотной, методической литературы:**						
	- ДШИ;	410	50	100	80	80	100
	- ДМШ;	35	10	5	5	5	10
	- ДХШ	0	0	0	0	0	0
6.1.3.	**Создание условий для раскрытия творческого потенциала детей и молодежи.**						
	1. Организация и проведение конкурсов на базе школ:						
	МАОУ ДОД ДШИ	918	120	208	160	180	250
	- Зональный конкурс юных пианистов «Искорки»;						
	- Открытый городской конкурс скрипачей «Поющий смычок»;						
	- Открытый городской конкурс «Юный теоретик»;						
	- Открытый городской конкурс «Звонкие голоса»;						
	- Открытый городской конкурс художественного слова «Северный ветер»						
	2. Проведение мероприятий, направленных на популяризацию традиций декоративно-прикладного искусства:	145	30	30	25	25	35
	- Мастер-класс;						
	- Подготовка к изданию методического пособия по изучению стилевых особенностей прикладного творчества народов Севера на уроках ДПИ;						
	3. Организация выездных пленэров:	500	0	170	80	100	150
	- Санкт-Петербург;						
	- Краснодарский край;						
	Тобольск.						
	МОУ ДОД ДМШ:						
	- Открытый зональный конкурс детских народных инструментальных коллективов «Живые истоки» (ДМШ);	200	0	50	50	50	50
	МОУ ДОД ДХШ:						
	- организация и проведение городского конкурса граффити «Город мастеров»;	25	5	5	5	5	5
	- проведение городского конкурса рисунка на асфальте, посвященного Дню защиты детей, Дню России, Дню города;	25	5	5	5	5	5
6.1.4.	**Обеспечение безопасности функционирования образовательных учреждений сферы культуры и искусства.**						
	1. Приобретение первичных средств пожаротушения, установка систем пожаротушения учреждений культуры (зарядка огнетушителей, приобретение зап.частей).						
	2. Техническое обслуживание охранно-пожарной сигнализации, системы экстренного реагирования - кнопки тревожной сигнализации:						
	- установка внутренней связи через мини АТС (ДШИ);						
	4. Проведение технических мероприятий по обеспечению пожарной и электробезопасности:						
	- ДМШ;	570	131	152	103	89	95
	- ДХШ;	375	65	90	65	75	80
	- ДШИ;	1 748	218	450	350	380	350
6.1.5.	**Повышение уровня материально-технического оснащения образовательных учреждений сферы культуры и искусства.**	1 355	395	300	230	230	200
	1. Приобретение музыкальных инструментов и специализированного оборудования:						
	- ДШИ (приобретение световой и звуковоспроизводящей аппаратуры для отделения театрального искусства, звуковоспроизводящей аппаратуры для отделения эстрадно-джазового искусства, музыкальных инструментов, сценических костюмов, обуви, ростовой мебели, пополнение натур фонда для отделения изобразительного искусства);						
	- Приобретение сценических костюмов, обуви для творческих коллективов.	545	130	140	70	95	110
	- ДМШ (приобретение комплектов шумовых и ударных инструментов для детских оркестров и ансамблей народных инструментов);						
	- приобретение заказных мастеровых инструментов для ансамбля народных инструментов «Элегия»;						
	Итого по разделу:	**8 685**	**1 546**	**2 142**	**1 508**	**1 654**	**1 835**

Раздел 7. Развитие кадрового и творческого потенциала отрасли

1	2	3	4	5	6	7	8
7.1.1.	**Развитие кадрового потенциала, методическое обеспечение деятельности культурно-досуговых учреждений муниципального образования.**						
	1. Повышение квалификации работников учреждений досуговой сферы, кинопоказа (ГДК «Украина»).	363	50	70	75	75	93
	2. Проведение обучающих семинаров на базе учреждений культуры города:	80	0	0	80	0	0
	- ГДК «Украина»;						
	3. Повышение квалификации работников музеев.	200	30	40	40	30	60
	4. Повышение квалификации работников библиотек.	200	0	50	60	30	60
	Итого по разделу:	**843**	**80**	**160**	**255**	**135**	**213**
	Итого по подпрограмме:	**33 652**	**5 001**	**7 050**	**7 134**	**7 200**	**7 267**

ИЗВЕЩЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ в извещение о проведении открытого аукциона № 179

Настоящее извещение о внесении изменений является неотъемлемой частью Извещения о проведении открытого аукциона, опубликованного в газете «Наш город» № 53 (868) от 31 декабря 2010 года, страница 34.

Наименование открытого аукциона (предмет муниципального контракта): поставка реактивов и медицинского расходного материала.

Изменения в Извещении о проведении открытого аукциона:

В пункте 3 графу «Начальная (макс.) цена контракта (руб.)» по лоту №3 «Медицинский расходный материал однократного применения для отделений МУЗ «Городская больница», финансируемых из средств фонда обязательного медицинского страхования», **читать в следующей редакции:** 6 700 000,00 рублей.

Дополнительную информацию можно получить по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, Ленина, 80, Управление экономики и прогнозирования в рабочие дни с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

Контактное лицо уполномоченного органа: Погорелова Людмила Ивановна, телефон/факс: (34938) 28-4-65. Контактное лицо заказчика: Лебедева Светлана Ахатовна, тел.: (34938) 27-1-61.

ИНФОРМИРУЕТ СЕВЕР-ПРЕСС

В Тюмени ямальские пенсионеры получают доплаты и материальную помощь

В представительстве ЯНАО в Тюменской области в течение декабря проводились приемы граждан по личным вопросам. В частности, северяне спрашивали о программе переселения и мерах социальной поддержки в рамках программы «Сотрудничество».

Как рассказала корреспонденту ИА «Север-Пресс» начальник отдела социальной защиты ямальского представительства Наталья Полякова, очень много вопросов связано с оказанием материальной помощи. Как и на Ямале, северяне, переехавшие в Тюменскую область на постоянное место жительства и вставшие на учет в представительстве, имеют право на ежемесячную доплату в размере двух тысяч рублей. Раз в год они могут обратиться за единовременной материальной помощью в размере пяти тысяч рублей. В первую очередь помощь оказывается тем, кто оказался в трудной жизненной ситуации. На учет в ямальском представительстве могут встать пенсионеры, имеющие не менее пятнадцати лет трудового стажа на Ямале, для инвалидов - десять лет.

В рамках программы «Сотрудничество» ямальские пенсионеры, вставшие на учет, имеют право на бесплатное медицинское обслуживание в консультативно-диагностической поликлинике имени Е.М. Нигинского. Бесплатные медицинские услуги в этой поликлинике могут получить и те, кто имеет ямальскую прописку, в том числе работающие пенсионеры и студенты. Наталья Полякова отметила, что эта поликлиника является одной из лучших в Тюмени, в ней есть самое современное оборудование, в том числе и для проведения компьютерной диагностики.

На прием по личным вопросам приходят и ямальские студенты, обучающиеся в тюменских вузах. Многие из них обращаются по вопросам предоставления мест в общежитиях.

Необходимую консультацию по всем вопросам можно также получить, позвонив в ямальское представительство по телефонам: 8(3452) 46-81-24 или 46-77-53.

Подводя итог, Наталья Полякова сказала: «Приятно, что ямальское правительство уделяет большое внимание тем, кто отработал долгие годы в автономном округе, и тем, кто составляет будущее Ямала».

Новогодний марафон развлечений - для ямальских школьников

В тюменском лагере «Дружба-Ямал» началась комплексная смена «Новогодний марафон развлечений». В ней принимают участие сто пятьдесят ямальцев. Среди них - активисты детских объединений, отличники, победители различных конкурсов и соревнований.

Как рассказала корреспонденту ИА «Север-Пресс» специалист по методико-воспитательной работе лагеря «Дружба - Ямал» Ольга Киреева, все мероприятия смены объединены общей темой «Снеголенд». Участники смены строят снежные крепости и ледяные горки, лепят снеговиков и играют в снежки. Для ямальцев организуются мастер-классы, на которых они изготавливают новогодние подарки для родителей и друзей. Поделки выполняются с использованием различных техник, в частности, бисероплетение, выжигание и хохломская роспись. Каждый вечер для ямальских школьников будут проводиться развлекательные программы, театральные постановки и дискотеки. В новогоднюю ночь пройдет праздничный концерт, участниками которого станут и дети, и вожатые. Все участники смены получат подарки от губернатора ЯНАО и лагеря «Дружба-Ямал». Новогоднее ночное небо разукрасят яркие огни праздничного фейерверка.

На Ямале построят комплексы по переработке оленины, рыборазводной завод и теплицы

В 2011 году на Ямале планируют построить пять комплексов по переработке оленины. Как рассказал корреспонденту ИА «Север-Пресс» заместитель губернатора автономного округа Андрей Кугаевский, новые сельскохозяйственные предприятия появятся в Тазовском, Надымском, Приуральском и Ямальском районах.

«В районном центре Приуральского района селе Аксарка с нового года приступят к строительству современного животноводческого комплекса, - сообщил Андрей Кугаевский. - Одновременно в Салехарде начнется строительство предприятия по переработке молока». По его словам, в планах следующего года также начать строительство рыборазводного завода в поселке Харп и развитие в регионе тепличных хозяйств.

Новая электростанция в Салехарде позволит снизить коммунальные тарифы

В 2011 году в Салехарде корпорация «Урал промышленный - Урал Полярный» планирует начать строительство теплоэлектростанции «Полярная» мощностью 268 мегаватт. Первая очередь электростанции должна обеспечить окружную столицу энергией на 35 мегаватт. Об этом корреспонденту ИА «Север-Пресс» сообщил глава администрации Салехарда Юрий Линк.

Строительство новой электростанции позволит перевести Салехард на энергоснабжение от новых объектов генерации. «Введенная в прошлом году в эксплуатацию теплоэлектростанция на четырнадцать мегаватт уже позволяет добиваться значительной экономии при выработке тепловой и электрической энергии, - рассказал Юрий Линк. – Электростанция «Полярная» даст возможность стабилизировать рост тарифов для населения».

Первоначально «Полярную» планировалось построить в Лабытнангах. Но анализ потребности в энергоснабжении Ямала показал, что целесообразнее её разместить непосредственно в административном центре ЯНАО. Планируемый срок сдачи в эксплуатацию первой очереди электростанции «Полярная» - четвертый квартал следующего года. Для её строительства привлечены инвестиции в размере 110 млн. долларов США.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2010 года **№ 576**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории муниципального образования город Муравленко»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Уставом муниципального образования город Муравленко, во исполнение постановлений администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории муниципального образования город Муравленко», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Молдован Е. В.

М. НИКИТИН, глава администрации города

Приложение
к постановлению администрации
города от 24.12.2010г. № 576

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории муниципального образования город Муравленко»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории муниципального образования город Муравленко» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением культуры, спорта и молодёжной политики администрации города Муравленко (далее – Управление).

В процессе предоставления муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой Ямало-Ненецкого автономного округа по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия;

Департаментом культуры Ямало-Ненецкого автономного округа;

органами местного самоуправления муниципального образования город Муравленко;

органами (организациями) технического учёта и технической инвентаризации.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», декабрь, № 237);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», октябрь, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом Российской Федерации от 25.06.2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» ("Парламентская газета", июнь, № 120-121);

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", июнь, № 95);

Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.10.2006г. № 48-ЗАО «Об объектах культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа»;

Уставом муниципального образования город Муравленко, утверждённым решением Городской Думы города Муравленко от 14.12.2004г. № 352 (газета «Наш город», 2004), в редакции с изменениями;

решением Городской Думы города Муравленко от 10.03.2010г. № 751 «Об утверждении Положения об Управлении культуры, спорта и молодёжной политики администрации города Муравленко» (газета «Наш город», март, 2010, № 12 (827), в редакции с изменениями;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования город Муравленко в области государственной охраны объектов культурного наследия.

1.4. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объекты культурного наследия) – объекты недвижимого имущества со связанными с ними произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

Объекты культурного наследия местного (муниципального) значения – объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры муниципального образования.

Охрана объектов культурного наследия – система правовых, организационных, финансовых, материально-технических, информационных и иных принимаемых органами местного самоуправления в пределах их компетенции мер, направленных на выявление, учет, изучение объектов культурного наследия, предотвращение их разрушения или причинения им вреда, контроль за сохранением и использованием объектов культурного наследия.

Охранное обязательство собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – охранное обязательство) – документ, включающий в себя требования к содержанию объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, условиям доступа к нему граждан, порядку и срокам реставрационных работ, ремонтных и иных работ по его сохранению, а также иные обеспечивающие сохранность объекта требования.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории муниципального образования город Муравленко» являются:

1.5.1. оптимизация предоставления муниципальной услуги;

1.5.2. повышение эффективности мероприятий по сохранению, использованию и охране историко-культурного наследия муниципального образования город Муравленко;

1.5.3. оформление охранного обязательства в целях охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования город Муравленко.

1.6. За оформлением охранного обязательства вправе обратиться:

физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства);

российские и иностранные юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители;

органы государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственные им организации (учреждения), органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно в Управлении культуры, спорта и молодёжной политики администрации города Муравленко;

посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования город Муравленко в сети Интернет: www.muravlenko.com);

с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

посредством публикаций в окружных, городских средствах массовой информации и т.д.

2.1.2. Местонахождение Управления: Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко, ул. 70 лет Октября, д.24.

2.1.3. Почтовый адрес: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко, ул. 70 лет Октября, д.24.

Электронный адрес: u.kulture@mail.ru.

График работы Управления: понедельник – пятница с 8.30 до 17.12, перерыв для отдыха – с 12.30 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8 (34938) 26-0-72.

2.1.4. На информационном стенде в помещении приёмной начальника Управления, а также в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента: полная версия – на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки специалист Управления культуры, спорта и молодёжной политики администрации города Муравленко подробно, в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. Заявитель с учётом графика работы Управления со дня приёма обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления:

о специалистах Управления, которым поручено рассмотрение заявления;

о времени приёма и выдачи документов;

о сроках исполнения заявления;

о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого (в соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

2.1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

2.1.8. Время ожидания в очереди на приём к специалисту Управления для получения информации или представления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.1.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.1.2. Заявление об оформлении охранного обязательства, а также прилагаемые документы возвращаются заявителю без рассмотрения в срок не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления с указанием основания возврата в случае, если:

- заявитель не является собственником (пользователем) объекта культурного наследия;

- объект недвижимости не является объектом культурного наследия;

- заявитель в течение 3 рабочих дней со дня уведомления об отсутствии необходимых документов не представил недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.1.3. Отказ в оформлении охранного обязательства возможен:

- в случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Приём заявителей осуществляется в приёмной Управления.

Места для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей и должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания приёма граждан должны быть снабжены стульями, иметь место для оформления документов.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.2.2. Информационная табличка, содержащая сведения о наименовании органа, месте его нахождения, режиме работы, должна быть размещена рядом с входом в учреждение.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.2.3. В период с сентября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.2.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.2.5. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой функциональной мебелью, компьютерной и оргтехникой, телефонной связью.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Для оформления охранного обязательства заявитель представляет в Управление необходимые документы посредством личного обращения или по почте письмом с уведомлением о вручении.

Для оформления охранного обязательства заявитель должен представить в Управление:

заявление об оформлении охранного обязательства – в 2-х экземплярах (по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту). Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем при представлении документа, подтверждающего его соответствующие права;

копию паспорта гражданина (для физического лица) – в 1-ом экземпляре;

копии учредительных документов (для юридического лица):

копию свидетельства о регистрации юридического лица в налоговом органе – в 1-ом экземпляре;

копию Устава (Положения) – в 1-ом экземпляре;

копию приказа о назначении руководителя – в 1-ом экземпляре, заверенную печатью организации;

копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности или другие вещные права на объект культурного наследия местного (муниципального) значения – в 1-ом экземпляре;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии) – в 1 экземпляре;

извлечение из технического паспорта (поэтажные планы здания (М1:100,1:200), генплан земельного участка (М:500).

2.3.2. В случае, если заявителем является представитель собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, дополнительно представляются копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Ответственным лицом за осуществление административных процедур предоставления муниципальной услуги по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории муниципального образования город Муравленко, является начальник Управления культуры, спорта и молодёжной политики администрации города Муравленко.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, включает в себя:

3.2.1. разработку целевых программ города Муравленко по сохранению, популяризации объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности. Решение о разработке целевой программы принимает глава администрации города Муравленко по представлению заместителя главы администрации города по социальной политике. Решением о разработке целевой программы утверждается концепция целевой программы и устанавливаются сроки разработки целевой программы;

3.2.2. подготовку заявок для включения мероприятий по сохранению, популяризации объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности, в федеральные и окружные целевые программы. Подготовка осуществляется по мере необходимости;

3.2.3. контроль за реализацией мероприятий по сохранению, популяризации объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности, вошедших в целевые программы города Муравленко, в федеральные и окружные целевые программы. Контроль осуществляется в течение всего срока действия программ;

3.2.4. планирование мероприятий, направленных на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в соответствии с охранными обязательствами;

3.2.5. исполнение функции заказчика на выполнение ремонтно-реставрационных и проектных работ, направленных на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности;

3.2.6. взаимодействие с уполномоченным органом администрации Ямало-Ненецкого автономного округа при получении заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

3.2.7. участие в комиссии по приемке ремонтно-реставрационных работ, выполненных в рамках заключенных муниципальных контрактов, по сохранению объектов культурного наследия с представителями уполномоченного органа администрации Ямало-Ненецкого автономного округа;

3.2.8. представление информации об объемах выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия в уполномоченный орган администрации Ямало-Ненецкого автономного округа. Представление информации осуществляется в сроки, указанные в запросе;

3.2.9. организационно-методическую помощь пользователям объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) при заключении охранных обязательств. Услуга предоставляется по мере поступления заявлений от пользователей объектов.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по использованию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, включает в себя:

3.3.1. осуществление контроля за использованием объектов культурного наследия в соответствии с договорами аренды, безвозмездного пользования с учетом ограничений, изложенных в охранных обязательствах;

3.3.2. планирование бюджетных средств на мероприятия по содержанию объектов культурного наследия муниципальной собственности.

3.4. Предоставление муниципальной услуги по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, включает в себя:

3.4.1. издание рекламных плакатов, календарей, альбомов с изображениями объектов культурного наследия;

3.4.2. публикацию в городских и окружных средствах массовой информации сведений об истории объектов культурного наследия и о проведенных работах, направленных на их сохранение;

3.4.3. публикацию в городских и окружных средствах массовой информации, в том числе на сайте города Муравленко, материалов о зданиях - объектах культурного наследия, используемых для размещения учреждений социально-культурного назначения, проведения в этих зданиях культурно-массовых мероприятий для горожан.

3.5. Предоставление муниципальной услуги по охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории муниципального образования город Муравленко, включает в себя:

3.5.1. осуществление контроля за соблюдением законодательства в области охраны и использования объектов культурного наследия местного (муниципального значения);

3.5.2. осуществление контроля за состоянием и использованием объектов культурного наследия;

3.5.3. осуществление работы по выявлению и учету объектов, представляющих историко-культурную ценность местного (муниципального значения) и рекомендуемых для включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3.5.4. организацию подготовки документов и их представление для принятия решения о включении объектов культурного наследия в регистр объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа (порядок принятия решения о включении объекта культурного наследия в регистр определяется законом Ямало-Ненецкого автономного округа);

3.5.5. осуществление приемки работ по сохранению объекта культурного наследия;

3.5.6. оформление и выдача охранных обязательств собственникам и пользователям объектов культурного наследия местного (муниципального) значения осуществляется в срок, не превышающий 30 дней;

3.5.7. выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется в срок, не превышающий 15 дней;

3.5.8. выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется в срок, не превышающий 30 дней;

3.5.9. согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется в срок, не превышающий 30 дней.

3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги по охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории муниципального образования город Муравленко включает в себя последовательность следующих административных процедур (приложение № 1 к Административному регламенту):

- приём и регистрация документов;

- рассмотрение документов;

- оформление охранного обязательства;

- выдача экземпляров охранного обязательства заявителю;

- хранение оформленных документов.

Прием и регистрация документов

3.7. Обращение заявителя в Управление с заявлением (приложение № 2 к Административному регламенту) является основанием для начала действия в рамках административной процедуры.

3.8. При поступлении заявления (в 2-х экземплярах) с комплектом документов специалист Управления, ответственный за приём и регистрацию документов, вносит информацию в базу данных о поступившем заявлении, делает отметку о поступлении документа на обоих экземплярах заявления и возвращает один экземпляр заявителю. Датой поступления заявления является дата, указанная в отметке о поступлении документа в Управление.

3.9. Документы с визой начальника Управления (в его отсутствие – заместителя начальника Управления) в день визирования передаются специалисту Управления, ответственному за оформление охранного обязательства.

Рассмотрение документов

3.10. Специалист Управления, ответственный за оформление охранного обязательства, проверяет наличие соответствующих прав у заявителя, наличие всех необходимых документов, определенных пунктом 2.4 Административного регламента (перечень документов), представленную документацию на соответствие требованиям действующего законодательства, достоверность содержащейся в документах информации.

При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист Управления, ответственный за оформление охранного обязательства, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий в оформлении охранного обязательства и предлагает принять меры по их устранению в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

При неустранении заявителем препятствий в оформлении охранного обязательства специалист Управления, ответственный за оформление охранного обязательства, возвращает заявителю ранее принятые документы заказным письмом.

3.11. При выявлении оснований для отказа в оформлении охранного обязательства, определённых настоящим Административным регламентом, специалист Управления, ответственный за оформление охранного обязательства, составляет письмо в адрес заявителя с уведомлением о возврате документации с мотивацией отказа, которое визируется начальником Управления (в его отсутствие – заместителем начальника Управления). Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов отправляется почтой специалистом Управления, ответственным за приём и регистрацию документов.

3.12. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов специалист Управления, ответственный за оформление охранного обязательства, делает вывод о соответствии/несоответствии документации требованиям действующего законодательства, информирует начальника Управления (в его отсутствие – заместителя начальника Управления) для принятия им решения об оформлении охранного обязательства.

Подготовка охранного обязательства

3.13. При принятии решения об оформлении охранного обязательства специалист Управления, ответственный за оформление охранного обязательства, извещает заявителя о дате осмотра технического состояния объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.14. В день осмотра технического состояния объекта культурного наследия местного (муниципального) значения специалист Управления, ответственный за оформление охранного обязательства, совместно с начальником Управления (в его отсутствие – заместителем начальника Управления) выезжают по месту нахождения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения. В присутствии заявителя производят осмотр объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.15. По результатам осмотра объекта культурного наследия местного (муниципального) значения специалист Управления составляет Акт технического состояния объекта культурного наследия (по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту), являющийся неотъемлемой частью охранного обязательства.

Акт технического состояния объекта культурного наследия подписывается специалистом Управления, начальником Управления (в его отсутствие – заместителем начальника Управления) и заявителем.

3.16. Специалист Управления, ответственный за оформление охранного обязательства, в срок не более 20 рабочих дней ➥

со дня подписания Акта технического состояния объекта культурного наследия готовит проект охранного обязательства.

Охранное обязательство оформляется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.17. Охранное обязательство готовится в 3-х экземплярах и должно быть заверено подписью начальника Управления (в его отсутствие – подписью заместителя начальника Управления) и гербовой печатью Управления.

К охранному обязательству составляется и прилагается сопроводительное письмо заявителю о необходимости ознакомиться с охранным обязательством и:

в случае согласия с условиями заверить подписью физического лица либо подписью руководителя (юридического лица), печатью организации и вернуть 1 экземпляр охранного обязательства в Управление;

в случае несогласия с условиями охранного обязательства заявитель составляет протокол разногласий к нему и направляет в Управление на рассмотрение.

Подготовленный проект охранного обязательства подписывается начальником Управления (в его отсутствие – заместителем начальника Управления).

Выдача охранного обязательства

3.18. После подписания охранного обязательства специалист Управления, ответственный за оформление охранного обязательства, обязан:

в журнале регистрации охранных обязательств сделать отметку о выдаче экземпляров охранного обязательства с указанием даты выдачи и способа получения (лично в руки или по почте);

отправить по почте заказное письмо с уведомлением, если на это содержится письменное указание в заявлении об оформлении охранного обязательства, включающее: сопроводительное письмо и 2 экземпляра охранного обязательства.

3.19. При обращении заявителя для получения лично в руки экземпляров охранного обязательства специалист Управления, ответственный за оформление охранного обязательства, в присутствии заявителя должен:

проверить паспорт заявителя (если охранное обязательство выдается заявителю либо лицу, уполномоченному действовать без доверенности от имени заявителя);

проверить паспорт и доверенность (если охранное обязательство выдается доверенному лицу);

предложить заявителю подтвердить подписью факт получения охранного обязательства в журнале регистрации охранных обязательств;

выдать заявителю сопроводительное письмо и 2 экземпляра охранного обязательства на объект культурного наследия местного (муниципального) значения.

Хранение оформленных охранных обязательств

3.20. Заявления об оформлении охранных обязательств, документы к ним и охранные обязательства формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления.

3.21. Оформленные охранные обязательства, а также документы, необходимые для оформления охранного обязательства, располагаются в специальных папках в соответствии с порядковыми номерами.

3.22. Хранение охранных обязательств и материалов к ним обеспечивается специалистами Управления.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения административных процедур специалистами Управления.

Текущий контроль за своевременностью оформления охранного обязательства осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников Управления в вышестоящий орган или в судебном порядке.

Управление при получении заявления об обжаловании решения уведомляет заявителя о принятии заявления, сообщает координаты специалиста Управления (фамилия, имя, отчество, телефон), ответственного за рассмотрение данного заявления, а также дату принятия решения о рассмотрении заявления.

5.2. Начальник Управления при поступлении заявления об обжаловании решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) сотрудников Управления принимает одно из следующих решений:

признать действия (бездействие) сотрудника Управления необоснованными;

отказать в удовлетворении заявления об обжаловании, обосновав заявителю причины отказа при личном обращении либо по почте посредством письма.

Заявление об обжаловании рассматривается начальником Управления в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.3. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охрана объектов культурного наследия памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории муниципального образования город Муравленко»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории муниципального образования город Муравленко

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охрана объектов культурного наследия памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории муниципального образования город Муравленко»

Форма заявления на оформление охранного обязательства

Начальнику управления культуры, спорта и молодёжной политики администрации города Муравленко
Ф.И.О. начальника управления

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

Заявление

Прошу оформить охранное обязательство на объект культурного наследия местного (муниципального) значения:
1. Объект культурного наследия _____
(наименование объекта культурного наследия)
2. Адрес: _____
(адрес объекта культурного наследия)
3. Собственник (Пользователь): _____
(полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя)
4. Контактная информация (для уведомления о выдаче охранного обязательства и почтовой отправки):
почтовый адрес: _____
контактный телефон: _____

К заявлению прилагаются: (указать прилагаемые документы и количество экземпляров).

Согласен с отправкой охранного обязательства (письма об отказе в оформлении охранного обязательства) по почте.

Подпись_____
Дата «___»_____20___ г. *

*Примечание: заявление оформляется рукописным или машинописным способом (согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов»).

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охрана объектов культурного наследия памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории муниципального образования город Муравленко»

Форма акта технического состояния памятника

Муниципальное образование город Муравленко
АДМИНИСТРАЦИЯ

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

Приложение к охранному обязательству на объект (выявленный объект) культурного наследия от _____ № _____

АКТ технического состояния памятника истории и культуры и определения плана работ по памятнику и благоустройству его территории
от _____ № _____

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Управления культуры, спорта и молодёжной политики администрации города Муравленко в лице начальника _____,
(Ф.И.О.)
с одной стороны, и представитель_____
_____ _____
(полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя)
в лице _____ с другой стороны,
(Ф.И.О. руководителя (для юридического лица)
составили настоящий акт в том, что нами произведён осмотр технического состояния памятника истории и культуры местного (муниципального) значения _____
_____,
(наименование объекта культурного наследия)
находящегося в собственности (пользовании).

В результате осмотра памятника установлено:

I. ТЕХНИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ ПАМЯТНИКА

1. Общее состояние памятника.
2. Состояние внешних архитектурно-конструктивных элементов памятника:
а) общее состояние;
б) фундаменты;
в) цоколи и отмостка около них;
г) стены;
д) крыша (стропила, обрешётка, кровля, водосточные желоба, трубы);
е) главы, шатры, их конструкции и покрытие;
ж) внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, разные украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура, живопись на фасадах).
3. Состояние внутренних архитектурно-конструктивных и декоративных элементов памятника:
а) общее состояние;
б) перекрытия (плоские, сводчатые);
в) полы;
г) стены, их состояние;
д) столбы, колонны;
е) двери и окна;
ж) лестницы;
з) лепные, скульптурные и прочие декоративные украшения.
4. Живопись (монументальная и станковая).
5. Предметы прикладного искусства (мебель, осветительные приборы, резьба по дереву, металлу и пр.).
6. Отопление:
а) центральное;
б) печное;
в) калориферное.
7. Освещение:
а) электрическое;
б) другое.
8. Санитарно-техническое оборудование:
а) водопровод;
б) канализация;
в) вентиляция.
9. Сад, парк, двор, ворота и ограда.

II. ПЛОЩАДЬ, ЗАНИМАЕМАЯ ПАМЯТНИКОМ

10. Полезная площадь, кв.м *(смотреть документ Тульского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация»).*
11. Площадь участка, кв.м *(смотреть документ Тульского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация»).*

III. ПЛАН РЕМОНТНО-РЕСТАВРАЦИОННЫХ РАБОТ И БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ

В целях сохранения памятника и создания нормальных условий для его использования Собственник (Пользователь) обязан провести следующие работы:

№ п/п	Наименование исследовательской, проектно-сметной документации и производственных работ	Сроки выполнения	Примечание

Примечание. Производство работ разрешается только в соответствии с согласованной управлением администрации города Муравленко документацией, по его письменному разрешению и под наблюдением специалистов управления.

IV. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

1. Здание памятника может быть использовано Собственником (Пользователем) под _____
с соблюдением условий, предусмотренных действующим «Положением об охране и использовании памятников истории и культуры», утверждённым постановлением Совета Министров СССР от 16.09.1982г. № 865.

2. Все подлинные материалы обследований, обмеров, фиксаций, а также проекты, заключения, отчёты, исполняемые проектными конторами или мастерскими реставрации памятников по заказу Собственника (Пользователя), по мере их изготовления передаются Собственником (Пользователем) в Управление культуры, спорта и молодёжной политики администрации города Муравленко в 10-дневный срок после их получения безвозмездно.

Собственник (Пользователь) _____ (Ф.И.О.)

Начальник управления культуры,
спорта и молодёжной политики
администрации города Муравленко _____ (Ф.И.О.)

Специалист управления культуры,
спорта и молодёжной политики
администрации города Муравленко _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охрана объектов культурного наследия памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных на территории муниципального образования город Муравленко»

Форма охранного обязательства
на объект (выявленный объект) культурного наследия

ОХРАННОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
на объект (выявленный объект) культурного наследия

г. Муравленко “___”_____ _____г.

_____
(наименование ю/л, имеющего в собственности или пользовании объект (выявленный объект) культурного наследия)
в лице _____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия)
и именуемого в дальнейшем **Собственник (Пользователь), дает настоящее охранное обязательство органу местного самоуправления муниципального образования город Муравленко, уполномоченному в сфере сохранения и государственной охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения – Управлению культуры, спорта и молодёжной политики администрации города Муравленко,** именуемому в дальнейшем **Управление.**

1. Собственник (Пользователь) обязуется обеспечить сохранность объекта (выявленного объекта) культурного наследия
_____
(категория значимости) (наименование объекта)
(далее Памятник), _____,
(площадью), (кадастровый номер)
расположенного по адресу: _____.

Основание отнесения Памятника к объектам (выявленным объектам) культурного наследия:_____
_____.

Основание для заключения охранного обязательства на Памятник:

Федеральный закон от 25.06.2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.10.2006г. № 48-ЗАО «Об объектах культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа»;

Положение об охране и использовании памятников истории и культуры, утвержденное постановлением Совета Министров СССР от 16.09.1982г. № 865, действующее в части, не противоречащей Федеральному закону.

2. В целях обеспечения сохранности Памятника Собственник (Пользователь) обязуется:

2.1. Обеспечивать режим содержания Памятника, выполнять работы по сохранению Памятника и благоустройству его территории, предусмотренные актом технического состояния Памятника, составляющим неделимое целое с настоящим охранным обязательством, актами текущего осмотра, а также разовыми предписаниями управления.

Все материалы по обмеру Памятника, научно-проектная и фотофиксационная документация передаются Собственником (Пользователем) управлению в 10-дневный срок после их утверждения в экземпляре безвозмездно.

Разработка документации осуществляется на основании задания, подготавливаемого управлением по запросу Собственника (Пользователя). Обязанность получить задание несет Собственник (Пользователь).

2.2. Приступать к выполнению работ после получения разрешения управления.

Работы выполнять с привлечением лицензированных специалистов.

При производстве работ по сохранению Памятника обеспечивать соответствие их выполнения нормам и правилам.

2.3. Выполнять работы в сроки, предусмотренные в прилагаемом акте, акте текущего осмотра, предписаниях управления.

2.4. Выполнять работы на основании и в соответствии с согласованной управлением документацией.

2.5. Содержать Памятник в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии, а также обеспечивать уборку Памятника и территории от бытовых и промышленных отходов, поддерживать территорию Памятника в благоустроенном состоянии.

2.6. Немедленно извещать управление о всяком повреждении, аварии или ином обстоятельстве, причинившем ущерб Памятнику или угрожающем причинением такого ущерба, и своевременно принимать соответствующие меры для предотвращения дальнейшего разрушения или повреждения Памятника, а также незамедлительно проводить необходимые работы по его сохранению.

2.7. Производить установку любых носителей информации на Памятник, а также технических устройств, решеток, козырьков, ограждений Памятника исключительно с разрешения Управления.

Эскизный проект любого носителя информации, технического устройства, решетки, козырька, ограждения Собственник (Пользователь) обязан предварительно согласовать с управлением.

2.8. Беспрепятственно допускать представителей управления с целью осуществления контроля за выполнением ре- ➥

жима содержания Памятника.

2.9. Иметь в используемом Памятнике противопожарное оборудование согласно требованиям органов пожарной охраны.

2.10. Страховать в установленных законодательством случаях Памятник и связанные с ним произведения искусства в соответствии с описью культурных ценностей.

2.11. Без согласования с Управлением:

не изменять внешний и/или внутренний архитектурный облик Памятника и/или планировочную структуру Памятника;

не заменять исторический материал, из которого изготовлены конструкции, архитектурно-художественные элементы, оконные и дверные заполнения Памятника;

не выполнять реконструкцию (приспособление для современного использования) Памятника;

не устанавливать павильоны, киоски, навесы, туалетные кабины и иные временные строения и сооружения на территории Памятника.

2.12. Не использовать Памятник и его территорию:

под склады и производства взрывчатых и огнеопасных материалов, материалов, загрязняющих интерьер Памятника, его фасад, территорию и водные объекты, а также материалов, имеющих вредные парогазообразные и иные выделения;

под производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкции Памятника, независимо от их мощности;

под производства и лаборатории, связанные с неблагоприятным для Памятника температурно-влажностным режимом и применением химически активных веществ.

2.13. В случае обнаружения на территории Памятника объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, направить в 3-дневный срок со дня их обнаружения письменное сообщение о них в Управление.

2.14. Производить все ремонтно-реставрационные и другие работы на Памятнике и его территории за свой счет и своими материалами.

Обеспечивать указанные работы всей необходимой документацией: сметной, научной, проектной, фотофиксационной.

2.15. По запросу Управления в 10-дневный срок безвозмездно представлять имеющуюся у Собственника (Пользователя) документацию, касающуюся вопросов обеспечения сохранности и содержания Памятника и территории.

2.16. Уведомлять Управление о предстоящем отчуждении Памятника (продаже, дарении или ином отчуждении) для внесения необходимых изменений в документы по учёту и охране.

2.17. Обеспечивать соблюдения требований действующего законодательства РФ в отношении порядка сохранения, содержания, использования и охраны Памятника при передаче его во владение и/или пользование третьим лицам.

3. Ответственность Собственника (Пользователя):

3.1. В случае обнаружения Управлением самовольных перестроек или переделок, искажающих первоначальный вид Памятника, его территории и зон охраны, таковые должны быть устранены за счет Собственника (Пользователя) в срок, определяемый предписанием Управления.

3.2. В случае, если Собственник (Пользователь) не выполняет требований к сохранению Памятника или совершает действия, угрожающие его сохранности и влекущие утрату им своего значения, то по решению суда Памятник может быть изъят у Собственника (Пользователя) путём выкупа государством или продажи с публичных торгов.

3.3. В случае причинения вреда Памятнику Собственник (Пользователь) обязан возместить стоимость восстановительных работ, что не освобождает его от административной и уголовной ответственности, предусмотренной за совершение таких действий.

4. Порядок подтверждения выполнения условий охранного обязательства.

4.1. Собственник (Пользователь) обязан подтверждать выполнение условий охранного обязательства не реже одного раза в полгода. Сведения, представляемые Собственником (Пользователем) в подтверждение выполнения условий охранного обязательства, должны быть полными и достоверными с приложением необходимой документации, подтверждающей проведение соответствующих работ, их объём, характеристики применяемых материалов, технологий и методик, а также иные сведения, относящиеся к выполнению условий охранного обязательства.

5. Срок действия настоящего охранного обязательства устанавливается на время нахождения указанного Памятника у Собственника (Пользователя).

6. За пределами ограничений, установленных настоящим охранным обязательством, Собственник (Пользователь) свободен владеть, пользоваться и распоряжаться Памятником по своему усмотрению, если данные действия не противоречат требованиям действующего законодательства в области охраны памятников истории и культуры.

7. Охранное обязательство составляется в 3-х экземплярах: один из них хранится в Управлении, два экземпляра передаются Собственнику (Пользователю).

Юридические адреса

Управление Собственник (Пользователь)

М.П. **М.П.**

Приложения:

1. Акт технического состояния памятника (приложение № 3 к Административному регламенту) № _____ на _____ листах.

2. Опись культурных ценностей, находящихся у Собственника (Пользователя) на ____ листах.

3. Список движимых памятников истории и культуры, находящихся у Собственника (Пользователя) на _____ листах.

Собственник (Пользователь) _____ (Ф.И.О.)

Начальник управления культуры,
спорта и молодёжной политики
администрации города Муравленко _____ (Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2010 года **№ 577**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. №1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Уставом муниципального образования город Муравленко, во исполнение постановлений администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Молдован Е. В.

М.Н. НИКИТИН, глава администрации города

Приложение
к постановлению администрации
города от 24.12.2010г. № 577

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества» разработан в целях повышения результативности деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования город Муравленко, направленной на реализацию населением муниципального образования город Муравленко конституционных прав на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям, устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Для реализации целей настоящего административного регламента под местным традиционным художественным творчеством понимается деятельность по созданию и (или) интерпретации культурных ценностей, являющихся отражением культурной и национальной самобытности народов и этнических общностей, составляющих население муниципального образования город Муравленко, самодеятельное (любительское) творчество по созданию и (или) исполнению художественных произведений.

1.3. Наименование муниципальной услуги – поддержка традиционного художественного творчества (далее - муниципальная услуга).

1.4. Предоставление муниципальной услуги реализуется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», декабрь, 1993, № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», октябрь, 2003, № 202), в редакции с изменениями;

Законом Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», ноябрь, 1992, № 248), в редакции с изменениями;

Уставом муниципального образования город Муравленко, утверждённом решением Городской Думы города Муравленко от 14.12.2004г. № 352 (газета «Наш город», 2004), в редакции с изменениями;

Решением Городской Думы города Муравленко от 10.03.2010г. № 751 «Об утверждении Положения об Управлении культуры, спорта и молодёжной политики администрации города Муравленко» (газета «Наш город», март, 2010, № 12 (827)), в редакции с изменениями;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко.

1.5. Наименование структурного подразделения администрации города Муравленко, предоставляющего муниципальную услугу.

1.5.1. Структурным подразделением администрации города Муравленко, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление культуры, спорта и молодёжной политики администрации города Муравленко (далее – Управление).

Администрация города Муравленко организует и контролирует деятельность Управления при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.2. Участниками отношений в предоставлении муниципальной услуги являются подведомственные муниципальные учреждения Управления (далее – муниципальные учреждения культуры):

муниципальное клубное учреждение городской Дом культуры «Украина»;

муниципальное клубное учреждение «Детская хореографическая студия «Ритм»;

муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко»;

муниципальное учреждение культуры «Эколого-краеведческий музей г. Муравленко»;

муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа»;

муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа»;

муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств».

Вышеперечисленные муниципальные учреждения культуры находятся в ведении Управления и взаимодействуют с местными отделениями национально-культурных автономий, иными общественными организациями, осуществляющими деятельность по созданию и интерпретации культурных ценностей, самодеятельными авторами и исполнителями художественных произведений.

1.5.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

департаментом культуры Ямало-Ненецкого автономного округа;

правоохранительными органами;

судебными органами;

структурными подразделениями администрации города Муравленко;

средствами массовой информации;

муниципальными учреждениями культуры;

общественными организациями (национально – культурными автономиями), действующими на территории муниципального образования город Муравленко;

физическими лицами, создающими и интерпретирующими (исполняющими) художественные произведения.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является создание условий для удовлетворения культурных потребностей населения муниципального образования город Муравленко в сохранении и развитии традиционной народной культуры во всем многообразии её этнических особенностей, реализации самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам без ограничений (далее – пользователи).

1.8. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляются населению на платной либо бесплатной основе.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Управлении, сообщается по номеру телефона для справок, размещается в сети Интернет, а также в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.2. Местонахождение Управления: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. 70 лет Октября, д. 24.

2.1.3. Справочные телефоны Управления: 8 (34938) 26-0-72; 21-8-13, 21-7-08.

2.1.4. Адрес официального сайта муниципального образования город Муравленко: www.muravlenko.com. Адрес электронной почты Управления: u.kulture@mail.ru

2.1.5. График (режим) работы Управления: понедельник – пятница с 8.30 до 17.12 , перерыв для отдыха – с 12.30 до 14.00.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления, размещаются при входе в помещение Управления.

2.1.6. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в приёмном помещении Управления, а также размещаются в муниципальных учреждениях культуры города Муравленко.

2.1.7. При ответах на телефонные и устные обращения работники Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

2.2.2. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур по соответствующим административным действиям определяются сроками, установленными квартальными и годовыми планами основных мероприятий Управления.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено также по следующему основанию:

отмена театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий.

2.3.2. В ходе личного приема получателю муниципальной услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.3.3. Получатель муниципальной услуги вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

2.4. Требования к учреждениям, предоставляющим муниципальные услуги.

2.4.1. Помещение учреждения культуры должно отвечать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994г. № 736, нормам охраны труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

Доступность муниципального учреждения для всего населения обеспечивается удобным местоположением – в центре города. Размещается в специальном, отдельно стоящем здании, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

часов приема и времени перерыва для отдыха.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

В кабинете должно быть обеспечено:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.4.2. Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

2.4.3. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

III. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 1 к настоящему Регламенту):

3.1.1. Создание условий для организации и функционирования в муниципальных учреждениях культуры клубных формирований традиционного художественного творчества (далее – самодеятельные творческие коллективы).

3.1.2. Поддержка деятельности самодеятельных творческих коллективов, лиц, создающих, интерпретирующих художественные произведения.

3.1.3. Популяризация и развитие местного традиционного художественного творчества.

3.2. Основанием для начала административного действия является обращение пользователя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются (приложение № 2 к настоящему Регламенту):

- начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Муравленко в рамках своих должностных полномочий;

- руководители подведомственных муниципальных учреждений культуры, наделенные должностными обязанностями для осуществления предоставления муниципальной услуги.

3.5. Осуществление административной процедуры по созданию условий для организации и функционирования в муниципальных учреждениях культуры самодеятельных творческих коллективов

3.5.1. Юридическим основанием для начала осуществления административной процедуры являются муниципальные правовые акты о создании муниципальных учреждений культуры и отнесении их к ведению Управления, утверждении уставов муниципальных учреждений культуры, а также муниципальные правовые акты, устанавливающие порядки утверждения муниципальных заданий, формирования и ведения реестра муниципальных услуг и пр.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий по осуществлению административной процедуры - начальник Управления. Контактный телефон: 26-0-72.

3.5.3. Содержание административных действий.

Управление:

определяет основные направления деятельности в области создания условий для развития местного традиционного художественного творчества в муниципальном образовании город Муравленко с учетом результатов мониторинга потребности населения в муниципальных услугах сферы культуры;

определяет номенклатуру и содержание муниципальных услуг традиционного художественного творчества для формирования фрагмента реестра муниципальных услуг в установленной сфере деятельности Управления, обеспечивает разработку стандартов качества муниципальных услуг;

разрабатывает и утверждает нормативы обеспечения деятельности муниципальных учреждений культуры, направленные на развитие местного традиционного художественного творчества;

формирует показатели и критерии оценки результатов деятельности муниципальных учреждений культуры с учетом определения количественных и качественных характеристик деятельности клубных формирований;

согласовывает штатные расписания муниципальных учреждений культуры, предусматривая наличие в них штатных единиц - руководителей самодеятельных творческих коллективов различной жанровой направленности (хореографического, хорового, музыкального, театрального, фольклорного, декоративно-прикладного и изобразительного искусств и т.п.), изучает потребность в специалистах - организаторах самодеятельного художественного творчества;

утверждает текущие и перспективные планы работ муниципальных учреждений культуры на основании анализа плановых мероприятий, касающихся функционирования самодеятельных творческих коллективов;

финансирует деятельность муниципальных учреждений культуры на основе утвержденных муниципальных заданий, осуществляет анализ их исполнения;

инспектирует деятельность муниципальных учреждений культуры в части организации работы самодеятельных творческих коллективов: проверяет наличие необходимой документации самодеятельных творческих коллективов (расписаний, журналов учета работы, посещений участников, репертуарных планов, мероприятий по демонстрации творческой продукции и т.п.) и выносит по ним решения, обязательные для исполнения;

осуществляет оценку эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры в сфере предоставления услуг традиционного художественного творчества на основе анализа результатов исполнения муниципальных заданий и учета мнений потребителей муниципальных услуг, осуществляет разработку мероприятий по повышению качества и уровня обслуживания населения.

3.5.4. Максимальный срок выполнения действий по реализации административной процедуры определяется сроками, установленными квартальными и годовыми планами основных мероприятий Управления.

3.5.5. Результатом административной процедуры являются:

муниципальные правовые акты администрации города Муравленко, подготовленные Управлением;

приказы и распоряжения начальника Управления;

информация, текстовые и статистические отчеты о деятельности муниципальных учреждений культуры.

3.5.6. Результаты выполнения действий в рамках реализации административной процедуры фиксируются в муниципальных правовых актах, организационно-правовых документах Управления. Муниципальные правовые акты оформляются постановлениями, распоряжениями администрации города Муравленко, приказами начальника Управления. Результаты действия фиксируются на бумажном носителе и в электронном виде, оформляются и передаются адресатам в день подписания документов начальником Управления.

3.6. Осуществление административной процедуры по поддержке деятельности самодеятельных творческих коллективов, лиц, создающих, интерпретирующих художественные произведения.

3.6.1. Поддержка деятельности самодеятельных творческих коллективов, лиц, создающих, интерпретирующих художественные произведения, обеспечивается Управлением посредством:

реализации программных мероприятий окружной целевой программы «Культура Ямала»;

разработки и реализации программных мероприятий муниципальной целевой программы «Культура Муравленко»;

направления творческих проектов муниципальных учреждений культуры для включения в окружные и муниципальные целевые программы;

разработки и внедрения методических рекомендаций по вопросам организации художественного творчества;

➥

представления самодеятельных творческих коллективов, получивших признание по результатам участия в конкурсах, фестивалях окружного и городского уровня, на присвоение званий «народный», «образцовый»;

выдвижения талантливых детей и молодежи – исполнителей художественных произведений на соискание окружных премий;

направления авторов и исполнителей, являющихся носителями и распространителями материальных и духовных традиций народной культуры, получивших в муниципальном образовании город Муравленко общественное признание, для участия в окружных конкурсах, фестивалях, выставках за счет средств местного бюджета;

организации конкурсов, фестивалей, выставок.

Исполнение административной процедуры осуществляется посредством разработки и реализации проектов муниципальных учреждений культуры, направленных на сохранение и развитие самодеятельных творческих коллективов, программными методами.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - начальник Управления. Контактный телефон: 26-0-72.

Максимальный срок выполнения действия определяется в соответствии с утвержденными квартальными, годовыми планами основных мероприятий Управления.

3.6.2. Содержание административного действия.

Основанием для начала действия является выбор Управлением актуальных отраслевых проблем в сфере сохранения и развития местного традиционного творчества, требующих решения программно-целевыми методами. Инициаторами постановки проблем для решения программными методами с использованием средств окружного и местного бюджетов могут выступать Управление и муниципальные учреждения культуры.

Отбор проблем определяется следующими факторами: значимость проблемы, невозможность комплексно решить проблему в приемлемые сроки за счет текущего финансирования и необходимость программной поддержки для ее решения, соответствие системе целей, задач и показателей деятельности Управления как субъекта бюджетного планирования, отражаемых в докладе о результатах и основных направлениях деятельности муниципального образования город Муравленко. После определения проблем, требующих решения и имеющих высокую актуальность, специалистами Управления проводится сбор подробной информации по выбранной проблематике, вырабатываются предложения о реализации конкретных творческих проектов с указанием конкретных сроков их исполнения, необходимого ресурсного обеспечения. С целью формирования предложений начальник Управления может сформировать рабочую группу специалистов из состава специалистов Управления, руководителей и работников муниципальных учреждений, профессионально изучающих выбранную проблематику.

Сформированные предложения направляются на рассмотрение начальнику Управления. По результатам рассмотрения предложений начальник Управления принимает решение о включении творческих проектов, направленных на поддержку и развитие самодеятельного художественного творчества, в муниципальную целевую программу «Культура Муравленко» либо внесении в установленном порядке в департамент культуры Ямало-Ненецкого автономного округа предложений о включении проектов в окружную целевую программу «Культура Ямала».

После утверждения в установленном порядке программных мероприятий по реализации актуальных проблем функционирования и развития традиционного художественного творчества специалисты Управления осуществляют текущий контроль за исполнением программных мероприятий муниципальными учреждениями культуры, заключающийся в:

определении списка ресурсов, необходимых для обеспечения эффективной реализации проекта, проверке оформления договоренностей об их предоставлении;

оценке затрат, необходимых для осуществления мероприятия, с ожидаемыми результатами;

проверке надлежащего исполнения сметы расходов, своевременности произведения необходимых закупок;

посещении мероприятий с целью оценки их полноты и качества.

По результатам реализации программного мероприятия муниципальное учреждение культуры – исполнитель представляет в Управление отчет об использовании финансовых средств на реализацию проекта и творческий отчет.

Управление анализирует представленную информацию на предмет оценки результатов проведения мероприятия в сравнении с проводившимися подобными мероприятиями в муниципальном образовании город Муравленко и за его пределами, соответствия результатов фактическим затратам на проведение мероприятия, проверки целевого использования финансовых средств, полноты выполнения программных действий, отзывов участников мероприятий, потребителей, изучает сведения, опубликованные средствами массовой информации (при наличии).

На основании комплексного анализа начальником Управления принимается решение о надлежащем либо ненадлежащем исполнении программного мероприятия муниципальной целевой программы, направляется в департамент культуры Ямало-Ненецкого автономного округа установленная отчетность по реализации проектов окружной целевой программы «Культура Ямала».

Результатом действия являются приказы начальника Управления об утверждении плана мероприятий по реализации муниципальной целевой программы «Культура Муравленко», окружной целевой программы «Культура Ямала», финансовые, тестовые, статистические отчеты Управления.

Результаты действия фиксируются на бумажном носителе и в электронном виде, оформляются и передаются адресатам в день подписания документов начальником Управления.

3.6.3. Методическое обеспечение по вопросам организации традиционного художественного творчества.

Административное действие исполняется в соответствии с Положением об Управлении, методическими рекомендациями, утвержденными федеральными, региональными нормативными правовыми актами отраслевых органов государственной власти.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - начальник Управления. Контактный телефон: 26-0-72.

Срок выполнения действия не устанавливается.

Для организации методического обеспечения работы муниципальных учреждений культуры Управление осуществляет:

сбор и обобщение государственных статистических данных по сети культурно -досуговых учреждений в субъектах Российской Федерации;

аналитическое обобщение творческих, досуговых и социокультурных процессов в муниципальных учреждениях культуры;

создание базы данных по жанрам народного творчества, культурно - досуговой деятельности, сбор и фиксацию на различных носителях образцов народного творчества;

разработку методических материалов по различным аспектам народного творчества и культурно - досуговой практики;

повышение квалификации руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры по предмету деятельности через организацию мастер - классов, семинаров.

Результатом действия являются приказы начальника Управления об утверждении типовых положений, инструкций, рекомендательные письма в адрес муниципальных учреждений культуры с указанием методических источников.

Результаты действия фиксируются на бумажном носителе и в электронном виде, оформляются и передаются адресатам в день подписания документов начальником Управления.

3.6.4. Реализация мер поощрения самодеятельных творческих коллективов, авторов и исполнителей произведений художественного творчества, получивших общественное признание.

Административное действие исполняется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - начальник Управления культуры. Контактный телефон: 26-0-72.

Максимальный срок выполнения действия определяется в соответствии с утвержденными квартальными, годовыми планами основных мероприятий Управления.

Самодеятельные творческие коллективы муниципальных учреждений культуры, имеющие значительные успехи в различных жанрах творчества, могут быть представлены Управлением к званию «Народный (Образцовый) коллектив любительского художественного творчества». Взрослым коллективам присваивается звание «Народный коллектив любительского художественного творчества»; детским коллективам присваивается звание «Образцовый коллектив любительского художественного творчества».

Присвоение звания «Народный (Образцовый) коллектив любительского художественного творчества» постоянно действующим самодеятельным творческим коллективам муниципального образования город Муравленко осуществляется департаментом культуры Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент культуры) в порядке, установленном Положением о порядке присвоения звания «Народный (Образцовый) коллектив (объединение) любительского художественного творчества» (далее – Положение), утвержденным решением коллегии департамента культуры. Для выдвижения самодеятельного творческого коллектива, претендующего на присвоение звания «Народный (Образцовый) коллектив (объединение) любительского художественного творчества», муниципальное учреждение культуры предоставляет в Управление комплект необходимых документов и материалов о деятельности самодеятельного творческого коллектива:

ходатайство руководителя учреждения;

творческую характеристику за последние 3 года, заверенную подписью руководителя учреждения и печатью;

творческие характеристики на штатных руководителей самодеятельного творческого коллектива, заверенные подписью руководителя учреждения и печатью;

список участников с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, места работы (учёбы), творческого стажа работы в коллективе, заверенный подписью руководителя учреждения и печатью;

репертуар за последние 3 года, заверенный подписью руководителя учреждения и печатью;

творческую характеристику, репертуар, список участников коллектива-спутника (студии), заверенный подписью руководителя учреждения и печатью;

копии документов, свидетельствующих о прохождении руководителем самодеятельного творческого коллектива повышения квалификации за последние 3 года (курсов, семинаров, мастер - классов);

копии грамот, дипломов окружных, региональных, всероссийских, международных фестивалей, конкурсов, смотров, учредителями которых являются государственные учреждения (организации, органы управления) отрасли культуры и искусства, за последние 3 года;

статистические показатели деятельности самодеятельного творческого коллектива за последние 3 года исходя из нормативов деятельности «Народного (Образцового) коллектива любительского художественного творчества»;

DVD или видеокассету с записью творческой программы, фотоальбом выставок, фотографии коллектива на электронном носителе.

Управление проверяет полноту и правильность оформления документов, оценивает достижения деятельности самодеятельного творческого коллектива, по результатам рассмотрения принимает решение о направлении в департамент культуры ходатайства о присвоении самодеятельному творческому коллективу звания «Народный (Образцовый) коллектив (объединение) любительского художественного творчества» (далее – ходатайство) либо об отказе в направлении ходатайства ввиду недостаточного художественного уровня творческой и исполнительской деятельности, несоответствия критериям, установленным Положением.

Решение оформляется приказом начальника Управления. Указанное решение передается в соответствующее муниципальное учреждение культуры в день издания приказа. Ходатайство с комплектом документов и материалов Управление направляет в департамент культуры ЯНАО в течение 7 дней. После получения из департамента культуры документа, подтверждающего присвоение самодеятельному творческому коллективу звания «Народный (Образцовый) коллектив (объединение) любительского художественного творчества», Управление организует торжественное вручение полученного документа, направляет информацию в городские и окружные средства массовой информации.

За творческие успехи и общественную деятельность по популяризации традиционной народной культуры руководители самодеятельных творческих коллективов могут быть представлены к различным видам поощрений, установленным органами государственной власти и местного самоуправления, а также к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий. Исполнение действия Управлением осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами соответствующих органов.

Творческие достижения детей и молодежи, являющихся участниками клубных формирований муниципальных учреждений культуры, в сфере традиционного художественного творчества могут быть отмечены присуждением специальной премии, учреждаемой администрацией Ямало-Ненецкого автономного округа для поддержки талантливой молодежи. Отбор кандидатов на присуждение премии Управление осуществляет по результатам рассмотрения предложений муниципальных учреждений культуры.

3.6.5. Результатом административного действия являются:

приказы начальника Управления;

ходатайства, адресованные департаменту культуры, администрации города Муравленко;

наградные листы по установленным формам.

3.7. Осуществление административной процедуры популяризации и развития местного традиционного художественного творчества.

Популяризация и развитие местного традиционного художественного творчества осуществляется посредством организации в муниципальном образовании город Муравленко конкурсов, фестивалей, выставок (далее – городские мероприятия), направления самодеятельных творческих коллективов, авторов и исполнителей для участия в фестивальных и конкурсных, мероприятиях окружного и городского уровней (далее – мероприятия художественного творчества).

Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения следующих административных действий.

3.7.1. Организация и проведение городских мероприятий местного традиционного художественного творчества.

Городские мероприятия организуются Управлением с целью создания благоприятных условий для развития традиционного художественного творчества и сохранения культурного наследия, выявления и поддержки самобытных и талантливых исполнителей, художников и мастеров прикладного творчества, обогащения репертуара самодеятельных творческих коллективов лучшими образцами традиционного художественного творчества.

Юридическим основанием для исполнения административного действия являются муниципальные правовые акты администрации города Муравленко, подготовленные Управлением, по вопросам организации городских массовых мероприятий, приказы начальника Управления о проведении мероприятий.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - начальник Управления. Контактный телефон: 26-0-72.

Максимальный срок выполнения действия определяется в соответствии с утвержденными квартальными, годовыми планами основных мероприятий Управления.

Содержание административного действия.

Оргкомитет городского мероприятия формирует состав жюри, определяет порядок организации и проведения городского мероприятия, награждения победителей, формирует списочный состав участников и гостей, готовит программу городского мероприятия, печатную продукцию, решает другие организационно-творческие вопросы в соответствии с утвержденным планом подготовки городского мероприятия.

Городские мероприятия проводятся на объектах муниципальных учреждений культуры в соответствии с планами работы Управления.

Участниками городских мероприятий являются самодеятельные творческие коллективы и исполнители всех жанров народного творчества, самобытные художники и мастера прикладного творчества, прошедшие предварительный конкурсный отбор.

Финансирование городских мероприятий осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных решением городской Думы о бюджете муниципального образования город Муравленко на текущий финансовый год, благотворительных пожертвований, организационных взносов участников.

Участники городских мероприятий награждаются дипломами, призами и сувенирами. Награждение проводится в торжественной обстановке. За проявленный высокий уровень мастерства участники городских мероприятий могут быть представлены в установленном порядке к поощрению.

По итогам городского мероприятия Управление проводит специализированный анализ и формулирует выводы по следующим показателям:

соответствие городского мероприятия приоритетным направлениям развития культуры в муниципальном образовании город Муравленко;

достижение целей мероприятия, решение поставленных задач;

эффективность механизма осуществления мероприятия;

удовлетворенность участников и посетителей (зрителей) организацией городского мероприятия;

уровень исполнительского мастерства участников.

Данные, полученные в результате анализа проведения городского мероприятия, используются Управлением для определения целесообразности проведения подобных городских мероприятий в дальнейшем, определения участников в мероприятиях художественного творчества от муниципального образования город Муравленко.

Результатом административного действия являются:

приказы Управления;

планы, программы, отчеты Управления.

Результаты выполнения действия в рамках реализации административной процедуры фиксируются на бумажном носителе и в электронном виде, передаются адресатам в день подписания документов начальником Управления.

3.7.2. Организация участия самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в мероприятиях традиционного художественного творчества.

Участие самодеятельных творческих коллективов и исполнителей в мероприятиях народного творчества Управление организует с целью обеспечения развития межрегиональных и международных связей по вопросам развития местного традиционного художественного творчества, стимулирования творческой деятельности местных коллективов и исполнителей.

Юридическим основанием для исполнения административного действия являются нормативные правовые акты органов государственной власти по вопросам организации мероприятий традиционного художественного творчества, иные документы (приглашения, положения о проведении и т.п.) организаторов мероприятий традиционного художественного творчества.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - начальник Управления. Контактный телефон: 26-0-72.

Максимальный срок выполнения действия определяется в соответствии с утвержденными квартальными, годовыми планами основных мероприятий Управления.

Содержание административного действия.

Для участия в мероприятиях традиционного художественного творчества Управление направляет самодеятельные творческие коллективы и исполнителей, преимущественно получивших признание в муниципальном образовании город Муравленко по итогам городских мероприятий. Специалистами Управления готовятся материалы и документы для участия коллективов и исполнителей в мероприятиях художественного творчества в соответствии с положениями о них и направляются в соответствующие организационные комитеты.

Финансирование расходов по участию самодеятельных творческих коллективов и исполнителей осуществляется за счет средств местного бюджета, а также добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

Управление обеспечивает направление в городские и окружные средства массовой информации сведений об итогах участия самодеятельных творческих коллективов и исполнителей муниципального образования город Муравленко в мероприятиях художественного творчества.

Результатом административного действия являются:

приказы и организационно-правовые документы Управления;

документы, подготовленные в соответствии с положениями о мероприятиях традиционного художественного творчества.

Результаты выполнения действия в рамках реализации административной процедуры фиксируются на бумажном носителе и в электронном виде, передаются адресатам в день подписания документов начальником Управления.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют начальник Управления и начальники отделов Управления по направлениям деятельности в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих.

Начальники отделов Управления представляют на рассмотрение начальнику Управления отчеты о результатах деятельности возглавляемых ими отделов, в том числе в части соблюдения сроков и последовательности действий в рамках выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной слуги. Данные, представленные в отчетах, анализируются отделом Управления, осуществляющим функции планирования и анализа, обобщаются и включаются в ежеквартальную отчетность Управления, представляемую в администрацию города Муравленко в установленном порядке.

Текущий контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в плановом порядке осуществляются на основании годовых планов работы Управления. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3. В неплановом порядке осуществляются проверки в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц осуществляется на основании правового акта (приказа) начальника Управления.

4.4. В ходе текущего контроля должностными лицами Управления проверяется:

соблюдение сроков выполнения административных процедур;

последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур.

По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица - муниципальные служащие и работники централизованной бухгалтерии Управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

Должностные лица Управления, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, обязаны:

предоставлять муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

выполнять административные процедуры в полном объеме и в установленный срок.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, имеют право:

определять ход исполнения административных процедур;

вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной услуги;

назначать ответственных за выполнение административных процедур, административных действий.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц во внесудебном порядке и в судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заявители имеют право направить обращение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами Управления начальнику Управления, а также на имя главы города в отдел по работе с обращениями граждан администрации города Муравленко.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Жалоба (претензия) заявителей в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, почтовый адрес, для организации – юридический адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

наименование исполнительного органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

5.5. Дополнительно в жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), 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, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Под жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.7. Жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чём выразилось, кем принято), а также сведений о заявителе (анонимная жалоба).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.8. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции, согласно нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества»

БЛОК – СХЕМА
общей структуры последовательности предоставления муниципальной услуги
«Поддержка традиционного художественного творчества»

Создание условий для организации и функционирования в муниципальных учреждениях культуры клубных формирований традиционного художественного творчества

↓

Поддержка деятельности самодеятельных творческих коллективов, лиц, создающих, интерпретирующих художественные произведения

↓

Популяризация и развитие местного традиционного художественного творчества

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества»

СПИСОК
учреждений культуры и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества»

Наименование управления/учреждения	Адрес объекта подключения сети	Телефон	Факс	Ответственное должностное лицо
Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Муравленко.	ЯНАО г. Муравленко, ул. 70 лет Октября, д. 24	(34938) 26072	(34938) 26072	Начальник УКСиМП
Муниципальное клубное учреждение городской Дом культуры «Украина».	ЯНАО г. Муравленко, ул. Ленина, д. 61	(34938) 27547, 27548	(34938) 27547	Директор ГДК «Украина»
Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система».	ЯНАО г. Муравленко, ул. Ленина, д. 105А	(34938) 42123	(34938) 26558	Директор МУК «ЦБС»
Муниципальное учреждение культуры «Эколого-краеведческий музей г. Муравленко».	ЯНАО г. Муравленко, ул. Ленина, д.78	(34938) 23801	(34938) 23801	Директор МУК ЭКМ
Муниципальное клубное учреждение «Детская хореографическая студия «Ритм».	ЯНАО г. Муравленко, ул. пер. Нефтяников, д. 6	(34938) 41624	(34938) 41624	Заведующий МКУ ДХС «Ритм»
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств».	ЯНАО г. Муравленко, ул. 70 лет Октября, д. 24	(34938) 21910	(34938) 21910	Директор МАОУ ДОД ДШИ
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа».	ЯНАО г. Муравленко, ул. Дружбы народов, д. 4	(34938) 27556	(34938) 27556	Директор МОУ ДОД ДМШ
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа».	ЯНАО г. Муравленко, ул. Ленина, д. 47	(34938) 27217	(34938) 27217	Директор МОУ ДОД ДХШ

МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2010 года **№ 578**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. №1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Уставом муниципального образования город Муравленко, во исполнение постановлений администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Молдован Е. В.

М.Н. НИКИТИН, глава администрации города

Приложение
к постановлению администрации города 24.12.2010г. № 578

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг» (далее - Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, повышения эффективности деятельности учреждений культуры по реализации прав граждан на свободу художественного творчества в различных видах и жанрах профессионального и самодеятельного искусства, участия в культурной жизни и широкий доступ к культурным ценностям.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», декабрь, 1993, № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», октябрь, 2003, № 202), в редакции с изменениями;

Законом Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», ноябрь, 1992, № 248), в редакции с изменениями;

Уставом муниципального образования город Муравленко, утверждённом решением Городской Думы города Муравленко от 14.12.2004г. № 352 (газета «Наш город», 2004), в редакции с изменениями;

Решением Городской Думы города Муравленко от 10.03.2010г. № 751 «Об утверждении Положения об Управлении культуры, спорта и молодёжной политики администрации города Муравленко» (газета «Наш город», март, 2010, № 12 (827)), в редакции с изменениями;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры, спорта и молодёжной политики администрации города Муравленко (далее Управление) во взаимодействии с подведомственными Управлению муниципальными учреждениями культуры:

муниципальное клубное учреждение городской Дом культуры «Украина»;

муниципальное клубное учреждение «Детская хореографическая студия «Ритм».

муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Муравленко»;

муниципальное учреждение культуры «Эколого-краеведческий музей г. Муравленко»;

муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа»;

муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа»;

муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств».

Культурно-досуговые учреждения предоставляют населению следующие услуги:

проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий, праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, игровых и развлекательных программ;

организация работы клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;

организация показа фильмов;

оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

организация и проведение мероприятий;

организация работы клубных любительских формирований.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Услуги культурно-досугового учреждения предоставляются населению на бесплатной основе.

1.6. Сведения о получателях муниципальной услуги.

Заказчиками муниципальной услуги могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений (далее пользователи):

- органы государственной власти и местного самоуправления;
- юридические лица;
- физические лица.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации о времени проведения мероприятий у входа в учреждения культуры муниципального образования город Муравленко;

размещения печатной продукции (афиш, брошюр, буклетов и т.п.);

оформления информационных стендов;

публикаций в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования город Муравленко;

устных объявлений.

При организации проведения мероприятий в культурно-досуговом учреждении населению предоставляется информация с указанием места проведения мероприятия, времени начала, контактного телефона для справок, не менее чем за 4 дня до проведения мероприятия.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляют должностные лица, ответственные за организацию и проведение мероприятий. Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги по организации мероприятий можно при личном или письменном общении с заинтересованными лицами, а также с использованием средств телефонной связи.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не превышает 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо учреждения, сняв трубку, называет: фамилию, имя, отчество, должность, предоставляется информация о графике приема лиц, предоставляющих муниципальную услугу, точный почтовый и фактический адрес учреждения, требования к письменному запросу.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги учреждения должностные лица принимают в соответствии с графиком работы. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, разборчиво.

При невозможности специалиста учреждения самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу специалист сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.2. Местонахождение Управления: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. 70 лет Октября, д. 24.

2.1.3. Справочные телефоны Управления: 8 (34938) 26-0-72; 21-8-13, 21-7-08.

2.1.4. Адрес официального сайта муниципального образования город Муравленко: www.muravlenko.com. Адрес электронной почты Управления: u.kulture@mail.ru

2.1.5. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в приёмном помещении Управления, а также размещаются в муниципальных учреждениях культуры города Муравленко.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Все услуги предоставляются в соответствии с планами работ культурно-досуговых учреждений, утверждаемыми Управлением.

2.3.Требования к культурно-досуговым учреждениям, предоставляющим муниципальные услуги.

2.3.1. Условия размещения и режим работы культурно-досуговых учреждений.

Помещение культурно-досугового учреждения должно отвечать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 № 736, нормам охраны труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

Площадь помещения культурно-досугового учреждения должна соответствовать нормам, учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования.

Учреждения культурно-досугового типа открыты для доступа населения не менее 6 дней в неделю. Предоставление услуг населению может производиться в любой день недели. Мероприятия не могут начинаться ранее 800 и оканчиваться позже 23.00.

Длительность мероприятий определяется учреждением самостоятельно в соответствии с программой.

Ежедневный режим работы персонала культурно-досугового учреждения устанавливается Управлением в соответствии с потребностью в проведении конкретных работ.

2.3.2. Техническое оснащение культурно-досугового учреждения.

Культурно-досуговое учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов, обеспечивающих безопасность, надежность и надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

Оборудование используется по назначению в соответствии с технической документацией, содержится в исправном состоянии, подлежит систематической проверке.

2.3.3. Укомплектованность культурно-досугового учреждения кадрами и их квалификация.

Культурно-досуговое учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей. У сотрудников культурно-досугового учреждения должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Регламенту):

- приём, регистрация заявлений о проведении культурно-досуговых мероприятий;
- рассмотрение заявлений, принятие решений об организации мероприятий;
- подготовка, организация и проведение культурно-досуговых мероприятий.

3.2. Проведение культурно-досуговых мероприятий осуществляется в соответствии с годовыми планами проведения мероприятий учреждений, утверждаемыми Управлением.

3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются (приложение № 2 к настоящему Регламенту):

- начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Муравленко в рамках своих должностных полномочий;
- руководители подведомственных муниципальных учреждений культуры, наделенные должностными обязанностями для осуществления предоставления муниципальной услуги.

3.4. Максимальный срок выполнения муниципальной услуги указывается при заключении договора и в письменной заявке.

3.5. Должностное лицо организует работу по предоставлению муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за качество предоставленной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

3.6. Должностное лицо осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги, принимает меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги.

3.7. Способом фиксации результата предоставления услуги являются: ежемесячные и квартальные отчёты о выполнении муниципальной услуги.

3.8. Для проведения мероприятий могут привлекаться сторонние специалисты и эксперты, обладающие соответствующими знаниями и навыками. Мероприятия должны проводиться с учетом возрастных и физиологических особенностей участников и проходить в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей.

3.9. Доступность культурно-досуговых услуг для населения обеспечивается следующими факторами:

- рациональным размещением сети культурно-досуговых учреждений;
- удобным месторасположением стационарного клубного учреждения;
- гибким и удобным для населения режимом работы культурно-досугового учреждения, предусматривающим работу в вечернее время, праздничные и выходные дни.

Культурно-досуговые учреждения предоставляют услуги всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Услуги культурно-досугового учреждения носят интегрированный характер и могут быть предоставлены в различной форме (массовой, камерной, индивидуальной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном, танцевальном, выставочном зале, на площади, стадионе и другой открытой площадке).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по исполнению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения уполномоченными лицами, проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа при предоставлении сотрудниками муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав потребителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Управление проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги сотрудниками культурно-досуговых учреждений муниципального образования город Муравленко.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.8. Руководитель культурно-досугового учреждения несёт персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления и качества муниципальной услуги. Персональная ответственность руководителя закрепляется в должностной инструкции.

V. Порядок рассмотрения претензий пользователя

5.1. В части досудебного обжалования:

5.1.1. Потребитель вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения настоящего регламента лично, по телефону, по почте и по электронной почте Управления. Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Изложение решения по жалобе должно быть мотивированным со ссылкой на конкретные статьи федеральных законов и законов Ямало-Ненецкого автономного округа, содержать информацию о конкретных мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) прав или законных интересов граждан.

5.1.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы пользователя.

5.1.3. Вышестоящий в порядке подчиненности орган, должностное лицо обязаны рассмотреть жалобу в 30-дневный срок.

5.2. В части судебного обжалования:

5.2.1. Каждый пользователь вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что нарушены его права и свободы неправомерными действиями (решениями) органов власти местного самоуправления, учреждений, предприятий и объединений, общественных организаций или должностных лиц, муниципальных служащих.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление культурно-досуговых услуг»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг»

Приём, регистрация заявлений
о проведении культурно-досуговых мероприятий – в день обращения пользователя

↓

Рассмотрение заявлений, принятие решений
об организации мероприятий – в течение двух рабочих дней

↓

Подготовка, организация и проведение
культурно-досуговых мероприятий – согласно договору, письменной заявке, планам работ

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг»

СПИСОК
учреждений культуры и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг»

Наименование управления/учреждения	Адрес объекта подключения сети	Телефон	Факс	Ответственное должностное лицо
Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Муравленко.	ЯНАО г. Муравленко, ул. 70 лет Октября, д. 24	(34938) 26072	(34938) 26072	Начальник УКС и МП
Муниципальное клубное учреждение городской Дом культуры «Украина».	ЯНАО г. Муравленко, ул. Ленина, д. 61	(34938) 27547, 27548	(34938) 27547	Директор ГДК «Украина»
Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система».	ЯНАО г. Муравленко, ул. Ленина, д. 105А	(34938) 42123	(34938) 26558	Директор МУК «ЦБС»
Муниципальное учреждение культуры «Эколого - краеведческий музей г. Муравленко».	ЯНАО г. Муравленко, ул. Ленина, д.78	(34938) 23801	(34938) 23801	Директор МУК ЭКМ
Муниципальное клубное учреждение «Детская хореографическая студия «Ритм».	ЯНАО г. Муравленко, ул. пер. Нефтяников, д. 6	(34938) 41624	(34938) 41624	Заведующий МКУ ДХС «Ритм»
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств».	ЯНАО г. Муравленко, ул. 70 лет Октября, д. 24	(34938) 21910	(34938) 21910	Директор МАОУ ДОД ДШИ
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа».	ЯНАО г. Муравленко, ул. Дружбы народов, д. 4	(34938) 27556	(34938) 27556	Директор МОУ ДОД ДМШ
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа».	ЯНАО г. Муравленко, ул. Ленина, д. 47	(34938) 27217	(34938) 27217	Директор МОУ ДОД ДХШ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2010 года **№ 579**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. №1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Уставом муниципального образования город Муравленко, во исполнение постановлений администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Молдован Е. В.

М.Н. НИКИТИН, глава администрации города

Приложение
к постановлению администрации города от 24.12.2010г. № 579

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг» разработан в целях улучшения качества исполнения муниципальной услуги по обслуживанию посетителей музея и выставок (далее - муниципальная услуга), предоставляемой населению города Муравленко, устанавливает сроки, порядок административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры, спорта и молодёжной политики администрации города Муравленко (далее - Управление) во взаимодействии с подведомственным учреждением – муниципальное учреждение культуры «Эколого-краеведческий музей г.Муравленко» (далее музей). Получатели услуги (далее пользователи): все граждане вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Заказчиками услуг музея могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений:

органы государственной власти и органы местного самоуправления;

юридические лица;

физические лица.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», декабрь, 1993, № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», октябрь, 2003, № 202), в редакции с изменениями;

Законом Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», ноябрь, 1992, № 248), в редакции с изменениями;

Уставом муниципального образования город Муравленко, утверждённом решением Городской Думы города Муравленко от 14.12.2004г. № 352 (газета «Наш город», 2004), в редакции с изменениями;

решением городской Думы города Муравленко от 10.03.2010г. № 751 «Об утверждении Положения об Управлении культуры, спорта и молодёжной политики администрации города Муравленко» (газета «Наш город», март, 2010, № 12 (827)), в редакции с изменениями;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко и локальными актами в области музейного дела.

1.4. Музей осуществляет обслуживание посетителей музея и выставок (далее – обслуживание посетителей). Результат предоставления муниципальной услуги – посещение гражданами Российской Федерации, иных государств и лиц без гражданства музея, подведомственного Управлению и выставок, организованных музеем. Сведения об оказании муниципальной услуги фиксируются в бланках первичной отчётности.

1.5. Потребителями (пользователями) муниципальной услуги (далее – пользователи) могут являться юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, обращающиеся на законных основаниях для получения и использования необходимой информации.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется пользователям на бесплатной либо платной основе.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о предоставлении муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

2.1.2.Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами и должностными лицами музея, исполняющими муниципальную услугу, в ходе личного приёма, с использованием почтовой и телефонной связи по графику:

вторник - пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 14.00;

суббота, воскресенье - с 10.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30;

понедельник – выходной день;

в летний период действует следующий график:

понедельник - четверг – с 8.30 до 17.00 перерыв с 12.30 до 14.00;

пятница – с 8.30 до 18.00, перерыв с 12.30 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги по предоставлению музейных услуг несёт начальник Управления и руководитель музея.

2.1.4. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: МУК «Эколого-краеведческий музей г. Муравленко», 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 78. Номер телефона для справок: 8 (34938) 23-8-01. Электронный адрес музея: ekm10@mail.ru.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц должностные лица и специалисты музея информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании музея, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, через которого можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами музея при личном обращении и посредством телефона, электронной почты. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

поиск и выбор источников информации;

состав фондов музея и наличие выставок в музее, как работающих на данный момент, так и планируемых;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иным вопросам, связанным с порядком оказания муниципальной услуги.

2.2. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В зависимости от пожеланий пользователей муниципальной услуги и режима работы музея и выставок, она может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный пользователем муниципальной услуги по согласованию с руководителем музея.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

причинение ущерба музею.

2.3.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;

нарушение правил заполнения бланков документов, требуемых настоящим регламентом;

нарушение сроков оплаты муниципальной услуги;

возникновение чрезвычайных или непредвиденных ситуаций (отключение электричества, пожарная опасность и др.).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям может быть обжалован в суде.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 №736, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов музея аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; обеспечивается доступ в Интернет; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.4.2. В здании музея, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрены следующие помещения:

постоянно действующие экспозиционные залы (зал городской истории, зал экологии, зал флоры и фауны, зал этнографии, малый и большой выставочные залы, фойе);

2 фондохранилища и иные специализированные помещения (санузел, коридор).

2.4.3. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

информационными стендами;

мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;

первичными средствами пожаротушения;

автоматической системой оповещения людей о чрезвычайной ситуации.

2.4.5. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием музея.

2.5. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

квитанция об оплате, подтверждающая факт оплаты посещения музея;

в случае, когда посетитель имеет право на посещение музея по льготному тарифу, пользователь муниципальной услуги должен иметь при себе документ, удостоверяющий его право на льготы, действующий на момент посещения музея.

2.6. Оплата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Муравленко.

III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение к настоящему Регламенту):

- обеспечение потребителя информацией о наличии муниципальной услуги (экспозиций, выставок, экскурсий, лекций и тематических мероприятий);
- обеспечение доступа потребителя услуги в здание музея.

3.1. Прием и регистрация пользователей.

3.1.1. Основанием для начала административного действия является обращение пользователя в музей.

3.1.2. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо музея.

3.1.3. Порядок действий:

- ознакомление пользователя с прейскурантом на предоставляемые услуги, выбор услуги, определение потребителем алгоритма посещения экспозиций и выставок (индивидуальный осмотр, либо с экскурсоводом);

приём заявки на предоставление муниципальной услуги от пользователя;

согласование сроков предоставления муниципальной услуги;

оплата муниципальной услуги в соответствии со статусом потребителя за наличный расчет или бесплатно;

получение муниципальной услуги, после окончания осмотра выставки (выставок) пользователь муниципальной услуги покидает здание музея.

3.1.4. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с посетителями музея, образовательными учреждениями, с государственными органами, органами местного самоуправления, коммерческими структурами, которым разрешается спонсировать создание выставок, физическими и юридическими лицами, которые предоставляют экспонаты на выставки и т.д.

3.2. Выдача пользователю квитанции об оплате – документа, дающего право посещения музея для физических и юридических лиц.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в музей.

3.2.2. Порядок действий:

оплата посещения музея (получение квитанции об оплате) пользователем – физическим лицом, дающая право на посещение музея (выставки) в соответствии с правилами посещения музея;

устная договорённость пользователя – представителя юридического лица с руководством музея о получении муниципальной услуги организованной группой;

выполнение специалистом музея запроса пользователя, организация предоставления муниципальной услуги в соответствии с пожеланиями пользователя;

фиксация осуществления муниципальной услуги путем выдачи документов строгой отчетности.

В соответствии с действующим законодательством при организации платных мероприятий музей может устанавливать льготы для детей дошкольного возраста, учащихся, инвалидов, членов многодетных семей, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, ветеранов.

3.2.3. Результатом административного действия является выдача пользователю документа, подтверждающего его право на посещение музея в соответствии с графиком работы музея (для физических лиц) и дополнительных условий, обозначенных пользователями (для юридических лиц).

3.3. Основными видами деятельности музея по музейному обслуживанию населения являются:

выполнение уставной деятельности и обязательств перед учредителем и населением;

организация музейного обслуживания, путём проведения экскурсий для населения с учётом интересов и потребностей различных социально-возрастных и образовательных групп;

чтение лекций в помещении музея или в других специально оборудованных для этого помещениях для различных групп населения;

обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям;

развитие современных стационарных и нестационарных форм музейного, экскурсионного обслуживания, досуговой деятельности;

внедрение компьютеризации и интернет-технологий в организацию музейного обслуживания;

организация совместной работы с образовательными учреждениями;

оказание научно-методической и практической помощи музеям, находящимся на территории города;

популяризация культурного наследия города Муравленко;

сохранение и популяризация традиций (праздников, обычаев, обрядов и пр.);

приобщение населения города к культурным ценностям, пропаганда достижений в различных сферах деятельности музея;

удовлетворение повседневных культурных потребностей граждан и их интересов через организацию клубов по интересам, творческих мастерских, музейных объединений, в том числе и для детей;

организация презентационной и оформительской деятельности выездных музейных выставок.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Управления и руководителем музея, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Пользователи музея могут заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действий, нарушении срока выполнения услуги, некорректном поведении, нарушении положений настоящего регламента по телефону и по электронной почте музея.

В музее имеется книга отзывов и предложений. Отзывы и предложения посетителей музея еженедельно рассматриваются с принятием, при необходимости, соответствующих мер.

V. Порядок рассмотрения претензий пользователя

5.1. В части досудебного обжалования:

5.1.1. Пользователь вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения настоящего регламента лично, по телефону, по почте и по электронной почте музея. Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

5.1.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы пользователя.

5.1.3. Вышестоящий в порядке подчиненности орган, должностное лицо обязаны рассмотреть жалобу в 30 дневный срок.

5.2. В части судебного обжалования:

5.2.1. Каждый пользователь вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что нарушены его права и свободы неправомерными действиями (решениями) либо бездействием органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и объединений, общественных организаций или должностных лиц, муниципальных служащих в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление музейных услуг»

БЛОК – СХЕМА
общей структуры последовательности предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»

Обращение пользователя в музей

↓

Приём и регистрация пользователей

↓

Порядок действий: - ознакомление пользователя с прейскурантом на предоставляемые услуги, выбор услуги;
- приём заявки на предоставление муниципальной услуги от пользователя;
- согласование сроков предоставления муниципальной услуги;
- оплата муниципальной услуги за наличный расчёт или бесплатно;
- получение муниципальной услуги

↓

Оформление в установленном порядке документов
на право получения муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2010 года **№ 586**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, во исполнение постановлений администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», **п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования г. Муравленко.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

М. НИКИТИН, глава администрации города

Приложение
к постановлению администрации
города от 24.12.2010г. № 586

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Установление порядка по оформлению документов по обмену жилыми помещениями (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования город Муравленко, организующего предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Муравленко (далее – администрация города) и осуществляется через структурное подразделение – управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города, отдел жилищно-социальных вопросов (далее – жилищный отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 7 от 21.01.2009г.);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 1 от 12.01.2005г.);
- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 1 от 12.01.2005г.);
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.05.2005г. № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (спецвыпуск № 45 от 08.07.2005г., издание «Красный Север»);
- Уставом муниципального образования город Муравленко (решение Городской Думы города Муравленко от 18.10.2010г. № 3, газета «Наш город» от 05.11.2010г. № 45 (860).

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1.4.1. Распоряжения администрации города Муравленко об обмене жилыми помещениями.

1.4.2. Уведомление об отказе в обмене жилыми помещениями.

1.4.3. Договор социального найма жилого помещения.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении граждан в жилищный отдел, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет и публикаций в средствах массовой информации.

➥

Информация о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела.

Местонахождение жилищного отдела: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 66 а, кабинет № 6.

Справочный телефон жилищного отдела: 8(34938) 28-0-12.

Специалистами жилищного отдела осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги граждан в соответствии со следующим графиком работы: среда - с 14.00 до 17.00 (кроме праздничных дней).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города, график работы жилищного отдела, а также информация о процедуре исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте муниципального образования город Муравленко - www.muravlenko.com.

2.1.3. Стенды, содержащие информацию о графике работы жилищного отдела и о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании управления жилищно-коммунального хозяйства при входе в жилищный отдел.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- полное наименование и месторасположение управления жилищно-коммунального хозяйства, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции, форма заявления для исполнения муниципальной функции;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.1.4. Информирование (консультирование) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом жилищного отдела (при личном обращении, по телефону, письменно), в том числе:

- о перечне документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, о комплектности (достаточности) представленных документов, об источнике получения документов;

- о времени приема и выдачи документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги;

- о сроках выполнения муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе выполнения муниципальной услуги.

2.1.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист жилищного отдела подробно и в вежливой форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста жилищного отдела, принявшего телефонный звонок.

В конце информирования специалист жилищного отдела должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности специалиста жилищного одела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику жилищного отдела и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав фамилию, имя, отчество руководителя.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом жилищного отдела при личном обращении гражданина за информацией.

Ответственный специалист жилищного отдела, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист жилищного отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Прием граждан ведется в порядке живой очереди.

2.1.7. Специалист жилищного отдела, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист жилищного отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

2.1.8. Индивидуальные заявления граждан для предоставления муниципальной функции предоставляются лично в жилищный отдел УЖКХ администрации города.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Прием граждан осуществляется согласно графику приема специалистами жилищного отдела, указанному в подпункте 2.1.2 Административного регламента.

2.2.2. Для ожидания приема и приема граждан отводится специальное место, оборудованное для оформления документов, а также снабженное информационными стендами в соответствии с подпунктом 2.1.3 Административного регламента. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.2.3. Помещения для приема граждан размещаются на нижних этажах здания.

2.2.4. Вход и выход из помещения для приема граждан оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.2.5. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.2.6. В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов жилищного отдела.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.2.7. На территории, прилегающей к месторасположению жилищного отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.2.8. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на входной двери так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.2.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов жилищного отдела, в том числе условиям, обеспечивающим возможность реализации прав инвалидов на выполнение по их заявлению муниципальной услуги.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

К заявлению об обмене жилого помещения прилагаются:

- договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей, согласно установленной формы (приложение № 2 к Административному регламенту); договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также два экземпляра для управления, которые имеют одинаковую юридическую силу;

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением;

- справка о составе семьи и занимаемой жилой площади;

- согласие органа опеки и попечительства в случае, если

- в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

- согласие на обмен всех членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении;

- согласие на обмен жилыми помещениями членов семьи нанимателя, проживающих в жилом помещении совместно с нанимателем.

III. Предоставление муниципальной услуги

3.1. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Наниматели, желающие провести обмен жилого помещения, подают в управление заявление об обмене жилого помещения согласно приложению № 1 к Административному регламенту и документы, предусмотренные пунктом 2.3. настоящего Регламента.

3.1.2. Право на обмен жилыми помещениями имеют наниматели, проживающие в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.1.3. Заявление нанимателя об обмене жилого помещения должно быть подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Прием заявлений на обмен жилыми помещениями осуществляется в присутствии всех нанимателей - участников обмена жилыми помещениями.

3.1.5. После регистрации полученный пакет документов передается в отдел.

3.1.6. В течение двух рабочих дней после получения полного пакета документов от нанимателя, желающего произвести обмен жилого помещения (далее - заявитель), сотрудник отдела осуществляет проверку документов, прилагаемых к заявлению, и передает все документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам, созданной органом местного самоуправления (далее - Комиссия).

3.1.7. Вопрос о разрешении обмена жилыми помещениями рассматривается на заседании Комиссии в течение 3 дней с момента получения документов от сотрудника отдела.

3.1.8. На основании протокола заседания Комиссии сотрудник отдела в течение 2 дней готовит проект распоряжения об обмене жилыми помещениями или письмо об отказе в обмене жилыми помещениями жилищного фонда города Муравленко.

3.1.9. Согласие или отказ в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями выдается обратившемуся нанимателю или представителю нанимателя не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения.

3.1.10. Сотрудник отдела осуществляет процедуру согласования проекта распоряжения об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями.

3.1.11. После подписания проекта распоряжения об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями, а также его регистрации в установленном порядке, специалист отдела в течение 2 рабочих дней уведомляет граждан о принятом решении.

3.1.12. Договор об обмене жилыми помещениями жилищного фонда города Муравленко и распоряжение об обмене жилыми помещениями жилищного фонда города Муравленко являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами и одновременного заключения новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями. Расторжение и заключение указанных договоров социального найма осуществляется наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения.

3.1.13. Специалист отдела подготавливает проекты договоров социального найма, которые подписываются заявителями.

3.1.14. Подписанные заявителями проекты договоров социального найма подписываются начальником управления. После подписания договоров социального найма уполномоченным должностным лицом, а также их регистрации в установленном порядке, один экземпляр договора направляется (передается) заявителю.

3.1.15. Если в результате обмена с целью объединения в одну семью граждане получают жилые помещения в одной квартире, с ними заключается один договор социального найма.

3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1.Основаниями для отказа при осуществлении муниципальной функции являются:

- если нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги, осуществляется начальником отдела управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения специалистами отдела регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела управления.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа начальника управления. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, утверждается начальником управления.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое на основании Административного регламента, письменно на имя главы администрации города через отдел по работе с обращениями граждан администрации города.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата обращения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения гражданина.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, гражданину дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения, с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке, путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в суд.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

Главе администрации города Муравленко
_____
от _____
(ф.и.о. полностью)
проживающего по адресу:
ул. (пер.) _____
дом _____ , кв. (комн.)_____
тел.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу:_____
на следующий состав семьи:
1._____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)
2._____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)
3._____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)
Жилое помещение по адресу:_____
_____
обязуюсь освободить в срок_____
«_____» _____ 20_ г.
_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Подписи совершеннолетних членов семьи:
1. _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
2._____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

Договор
об обмене жилыми помещениями

№ _____ _____ 20__ г.
Гр. _____, паспорт _____ N _____
выдан _____ проживающий по адресу:
_____, являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в государственной / муниципальной собственности(нужное подчеркнуть) на основании договора социального найма от _____ 20__ г. N _____
заключенного с именуемый(ая) "Наниматель" _____
и члены его семьи: _____ всего ___ чел.,
и гр. _____, паспорт _____ N _____
выдан _____, проживающий по адресу:
_____ являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в государственной/муниципальной собственности на основании договора социального найма от _____ 20_ г. N ____, заключенного с
_____
наименование организации
именуемый(ая) "Наниматель" _____ и члены его семьи:
_____ всего ____ чел.,
гр. _____, паспорт _____ N _____
выдан _____, проживающий по адресу:
_____, являющийся нанимателем жилого помещения,
Находящегося в государственной / муниципальной собственности на основании договора социального найма от _____ 20__ г. № ___, заключенного с _____
_____
именуемый(ая) "Наниматель" _____ и члены его семьи:
_____ всего _____ чел.,
заключили настоящий договор (далее Договор) о следующем:

1. Предмет Договора

1.1. По Договору Наниматель _____ _____
совместно с _____ членами семьи передает в порядке обмена право на найм жилого помещения, состоящего из _____ общей
квартира, комната
площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: _____ д. ____ корп. ___ кв. ___,
а Наниматель _____ на семью, состоящую из ____ чел.
_____
степень родства
приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.2. По Договору Наниматель _____ _____
совместно с _____ членами семьи передает в порядке обмена право на найм жилого помещения, состоящего из _____
квартира, комната
общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: _____ д. ____, корп. ___, кв. ___,
а Наниматель _____ на семью, состоящую из ___ чел.
_____
степень родства
приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.3. По Договору Наниматель _____ _____
совместно с _____ членами семьи передает в порядке обмена право на найм жилого помещения, состоящего из _____
квартира, комната
общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: _____ д. ____, корп. ___, кв. ___,
а Наниматель _____ на семью, состоящую из ___ чел.
степень родства
приобретает право на наем данного жилого помещения.

В настоящее время жилые помещения в споре и под запретом (арестом) не состоят и никакими сделками и договорами не обременены.

2. Обязанности сторон

2.1. Стороны обязуются заключить договоры _____ найма в соответствии с решением Комиссии _____
наименование комиссии
на жилые помещения, полученные в результате обмена.

2.2. После получения каждой из сторон соответствующих договоров _____ найма наниматели и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому месту жительства в установленном порядке.

2.3. Стороны обязуются предоставить достоверную информацию о субъекте(ах) обмена жилья и жилого помещения, участвующего в сделке, а также другие сведения, необходимые для ее проведения.

3. Ответственность сторон

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством и настоящим Договором.

3.2. За предоставление недостоверной информации виновная сторона несет ответственность по возмещению вреда, причиненного другой стороне.

3.3. Стороны не несут ответственности, если невозможность выполнения условий Договора наступила в силу форс-мажорных обстоятельств.

4. Прочие условия

4.1. Данный Договор и соответствующее согласие наймодателя обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров социального найма.

4.2. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, стороны решают путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в установленном законом порядке.

4.3. Управление муниципального имущества, градостроительства и архитектуры не несет ответственности за неправомерные действия сторон, приведшие к признанию судом сделки недействительной.

5. Срок Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его согласования с наймодателем.

Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, по одному экземпляру передается каждой из сторон. Один экземпляр Договора передается представителям собственника государственного / муниципального жилищного фонда по месту нахождения жилых площадей.

Один экземпляр Договора хранится в управлении муниципального имущества, градостроительства и архитектуры.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. Подписи сторон

Наниматель:	Наниматель:
_____	_____
Паспорт: _____ N _____	Паспорт: _____ N _____
выдан _____	выдан _____
Адрес места жительства:	Адрес места жительства:
_____	_____
_____	_____
(подпись)	*(подпись)*
Совершеннолетние члены семьи:	Совершеннолетние члены семьи:
_____	_____
_____	_____
(подпись)	*(подпись)*

Наймодатель: Согласовано решением Комиссии _____
(наименование Комиссии)
протокол от _____ N ____

М.П. _____ _____
должность подписавшего *подпись*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2010 года № 571

Об утверждении Методики расчета компенсационных платежей, составляющих восстановительную стоимость за вырубку зеленых насаждений при проведении градостроительной и хозяйственной деятельности на территории муниципального образования город Муравленко

В целях улучшения содержания и охраны зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования город Муравленко, руководствуясь Федеральными законами от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Муравленко,
постановляю:

1. Утвердить Методику расчета компенсационных платежей, составляющих восстановительную стоимость за вырубку зеленых насаждений при проведении градостроительной и хозяйственной деятельности на территории муниципального образования город Муравленко, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

М. НИКИТИН, глава администрации города

Приложение
к постановлению администрации города от 14.12.2010г. № 571

МЕТОДИКА
расчета компенсационных платежей, составляющих восстановительную стоимость за вырубку зеленых насаждений при проведении градостроительной и хозяйственной деятельности на территории муниципального образования город Муравленко

1. Общие положения

1.1. Методика расчета размера компенсационных платежей за вырубку зеленых насаждений при проведении градостроительной и хозяйственной деятельности в муниципальном образовании город Муравленко (далее - методика) предназначена для исчисления размера платежей в случаях повреждения или уничтожения зеленых насаждений, находящихся на территории муниципального образования город Муравленко.

1.2. Оценка зеленых насаждений проводится методом учета всех видов затрат, связанных с созданием и содержанием городских зеленых насаждений или сохранением и поддержанием естественной растительной среды в условиях города.

1.3. Вред, наносимый уничтожением зеленых насаждений, рассчитывается с учетом их ценности, экологической и социальной значимости.

1.4. Оплата компенсационной стоимости сносимых зеленых насаждений подлежит зачислению в бюджет города Муравленко по коду дохода 132.11705040040000180 «Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов» через главного администратора доходов бюджета городского округа – Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Муравленко.

2. Термины и определения

2.1. Зеленые насаждения (далее – ЗН) – совокупность древесных, кустарниковых и травянистых растений на определенной территории.

2.2. Дерево - растение, имеющее четко выраженный деревянистый ствол диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 м, за исключением саженцев.

2.3. Кустарник – многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.

2.4. Заросли – деревья и (или) кустарники самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог.

2.5. Газон – площадка, предназначенная или покрытая плотным почвозащитным ковром из многолетних травянистых растений, на которых можно размещать деревья, кустарники, цветочные растения.

2.6. Компенсационная стоимость ЗН – стоимостная оценка конкретных ЗН, устанавливаемая для определения их ценности при уничтожении, складывается из интегрального показателя сметной стоимости посадки условного саженца, стоимости посадочного материала, ухода в течение восстановительного периода, их декоративных и экологических качеств.

2.7. Компенсационное озеленение – воспроизводство ЗН взамен утраченных.

3. Классификация и идентификация деревьев и кустарников для определения компенсационной стоимости

3.1. Для расчета компенсационной стоимости (КС) основных типов ЗН применяется следующая классификация растительности вне зависимости от функционального назначения, местоположения городских территорий:

- деревья;
- кустарники;
- газоны.

3.2. Породы различных деревьев в муниципальном образовании город Муравленко по своей ценности объединяются в 3 группы (таблица 1).

Таблица 1. Распределение древесных пород по их ценности

Хвойные породы	Лиственные породы	
1 группа	Ценные 2-я группа	Малоценные 3-я группа
Ель, лиственница, сосна	Береза, рябина обыкновенная,	Ива,осина

3.3. Деревья подсчитываются поштучно.

3.4. На практике встречаются деревья, растущие «букетом» (2 и более стволов). Если второстепенный ствол достиг в диаметре 5 см и растет на расстоянии 0,5 м от основного (большего в диаметре) ствола на высоте 1,3 м, то данный ствол считается отдельным деревом.

3.5. Кустарники в группах подсчитываются поштучно.

3.6. Заросли самосевных деревьев и кустарников рассчитываются следующим образом: каждые 100 кв. м приравниваются к 30 условным саженцам хвойных и 20 условным саженцам лиственных пород деревьев.

3.7. Газоны подразделяются на следующие виды:

- естественный травяной покров;
- обыкновенный газон.

4. Порядок определения компенсационной стоимости деревьев и кустарников

4.1. Компенсационная стоимость определяется по формуле:

Сзн = (Спд+Сс) х К х Кд х n х Кс, где

Сзн – компенсационная стоимость зеленого насаждения, руб.;

Спд – сметная стоимость посадки одного условного саженца дерева, кустарника, руб.;

Сс – стоимость посадочного материала (сметная стоимость заготовки саженца), руб.;

К- повышающий коэффициент ценности древесной породы:

1-я группа – 1,2;
2-я группа – 1,1;
3-я группа – 1,0.

n – количество i-вида ЗН;

Кд - коэффициент, учитывающий количество условных саженцев в качестве компенсации за диаметр, экологическую и ландшафтную ценность вырубаемого дерева:

до 10 см – 2 шт. Кд = 1,0;
10-15 см – 3 шт. Кд = 2,0;
15-20 см – 4 шт. Кд = 3,0.

Коэффициент, учитывающий количество условных саженцев за вырубленный (уничтоженный) кустарник, Кд = 0,5.

Кс – коэффициент, учитывающий качественное состояние зеленых насаждений; определены следующие коэффициенты по качеству, которые следует применять при определении компенсационной стоимости озеленения:

хорошее состояние – 1,0;
удовлетворительное – 0,75;
неудовлетворительное – 0,5.

В случае невозможности определения видового состава и фактического состояния (вырубленных) ЗН, произрастающих на территории муниципального образования город Муравленко, исчисление размера ущерба проводится по максимальной оценочной стоимости 1-й группы лиственных деревьев (особо ценные) и применяется Кд = 1,1.

При незаконном уничтожении или повреждении ЗН применяется повышающий коэффициент Кд = 10.

Для декоративных кустарников Кд = 1,0, дикорастущих – Кд = 0,5.

4.2. Размер компенсационных платежей при получении разрешения на вырубку (уничтожение) определяется как сумма компенсационной стоимости всех видов ЗН (деревья, кустарники).

5. Порядок определения компенсационной стоимости газонов

5.1. Компенсационная стоимость газона определяется по формуле:

С = Спд х Sх Кс, где

С – компенсационная стоимость газона, руб.;

Спд – сметная стоимость посадки одного квадратного метра газона, руб.;

S – площадь газона, кв. м;

Кс – коэффициент, учитывающий качественное состояние газона определяется согласно таблице 2.

Таблица 2. Определение коэффициента, учитывающего качественное состояние газона

Кс	газоны
1,0	естественный травяной покров
1,5	обыкновенный газон

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2010 года № 599

О внесении изменений в постановление администрации города от 01.12.2010г. № 508

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом муниципального образования город Муравленко, в целях реализации пункта 1 плана мероприятий по совершенствованию правового положения муниципальных учреждений, утвержденных постановлением администрации города от 29.07.2010г. № 333 «Об утверждении плана мероприятий по совершенствованию правового положения муниципальных учреждений»,
постановляю:

1. Дополнить постановление администрации города от 01.12.2010г. № 508 «Об утверждении перечня муниципальных казенных учреждений, которые подлежат созданию путем изменения типа существующих муниципальных учреждений с 01.01.2011г.» пунктом 1.1. следующего содержания:

«1.1. Муниципальным учреждениям, тип которых подлежит изменению, по согласованию с управлением муниципального имущества администрации города и структурными подразделениями администрации города, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений в срок до 01.07.2011г. осуществить необходимые юридические действия, связанные с созданием муниципальных казенных учреждений».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Х. АЛХАМАТОВ, заместитель главы администрации муниципального образования, руководитель аппарата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2010 года № 598

Об организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях города Муравленко в первом полугодии 2011 года

С целью организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, охраны и укрепления их здоровья, руководствуясь статьей 51 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992г. № 3266-1, Законом Российской Федерации от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.10.2006г. № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.06.2005г. № 236 «О нормах питания, обеспечения одеждой и обувью детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих традиционный образ жизни, обучающихся в образовательных учреждениях Ямало-Ненецкого автономного округа и находящихся на полном государственном обеспечении», «Положением о порядке создания и финансирования специализированных (кадетских) классов на базе действующих образовательных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденном постановлением администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.06.2003г. № 202-А, постановлениями администрации города от 27.10.2010г. № 457 «О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей» г. Муравленко», от 27.10.2010г. № 458 «О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа № 2»,
постановляю:

1. Утвердить в первом полугодии 2011 года стоимость бесплатного питания в муниципальных общеобразовательных и автономных общеобразовательных учреждениях на одного обучающегося и воспитанника в день:

- 1 - 4 классов – горячий завтрак до 20 руб.
- 5 - 11 классов – завтрак до 10 руб.
- кадетских классов – 2-разовое питание (завтрак и обед) до 76,73 руб.
- из малоимущих семей – обед – 35,77 руб.
- интерната для детей коренных малочисленных народов Севера при муниципальном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 1 – полноценное питание – до 219,54 руб.

2. Управлению образования администрации города Муравленко (Кравец М.В.), муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Многопрофильный лицей» г. Муравленко (Климко В.П.), муниципальному автономному общеобразовательному учреждение основная общеобразовательная школа № 2 (Тягунова Н.А.):

2.1. Организовать для обучающихся и воспитанников общеобразовательных учреждений города качественное и полноценное питание с учетом продолжительности пребывания в образовательных учреждениях и в пределах норм финансирования питания на одного ребенка.

2.2. Обеспечить бесплатным питанием:

а) завтраком всех обучающихся в муниципальных общеобразовательных, автономных общеобразовательных учреждениях и учащихся вечерней (сменной) общеобразовательной школы дневной формы обучения в возрасте до 18 лет за счет бюджетных смет общеобразовательных учреждений и средств, предусмотренных муниципальными заданиями автономных общеобразовательных учреждений;

б) 2-разовым горячим питанием (завтрак, обед) кадетов «Кадетских классов» за счет бюджетных смет общеобразовательных учреждений и средств, предусмотренных муниципальными заданиями автономных общеобразовательных учреждений;

в) полноценным питанием воспитанников интерната для детей коренных малочисленных народов Севера при муниципальном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 1 за счет бюджетной сметы образовательного учреждения.

2.3. Организовать бесплатное питание (обед) для детей из малоимущих семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных и автономных общеобразовательных учреждениях города, в вечерней сменной общеобразовательной школе дневной формы обучения на основании справок, выдаваемых управлением социальной защиты населения малоимущим семьям;

2.4. Провести необходимую работу по организации горячего питания обучающихся муниципальных общеобразовательных и автономных общеобразовательных учреждений с привлечением родительских средств;

2.5. Обеспечить систематический контроль за качеством и организацией питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных и автономных общеобразовательных учреждениях.

3. Управлению социальной защиты населения (Реймер И.Г.) обеспечить выдачу справок малоимущим семьям, возмещение Управлению образования, муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Многопрофильный лицей» г. Муравленко и муниципальному автономному общеобразовательному учреждению основная общеобразовательная школа № 2 расходов на питание учащихся из малоимущих семей за счет средств окружного бюджета, выделяемых в виде субвенций.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Молдован Е.В.

Х. АЛХАМАТОВ, заместитель главы администрации муниципального образования, руководитель аппарата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2010 года № 573

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции «Содействие занятости молодежи»

В соответствии со статьями 17, 37 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.09.2009г. № 70-ЗАО «О молодежной политике в Ямало-Ненецком автономном округе», пунктом 34 части 1 статьи 7 Устава муниципального образования город Муравленко, во исполнение постановлений администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», в рамках реализации мероприятий долгосрочной муниципальной целевой межведомственной программы «Молодежь города Муравленко (2007 – 2012 годы)», в целях осуществления муниципальной функции по содействию занятости молодежи,
постановляю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципальной функции «Содействие занятости молодежи» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Молдован Е.В.

М. НИКИТИН, глава администрации города

Приложение
к постановлению администрации города 24.12.2010г. № 573

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципальной функции «Содействие занятости молодежи»

1.Общие положения.

Настоящий административный регламент (далее Регламент) по осуществлению муниципальной функции по содействию занятости молодежи (далее – муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.1.Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция «Содействие занятости молодежи». Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении содействия занятости молодежи. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации

Исполнение муниципальной функции осуществляется Управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации г.Муравленко.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.06.1999года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003г., № 40, ст. 3822);
- Распоряжением Правительства РФ от 18.12.2006 года № 1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в РФ»;
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.09.2009 № 70-ЗАО «О государственной молодёжной политике в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Устав муниципального образования г.Муравленко;
- Положением об Управлении культуры, спорта и молодежной политики, утвержденного городской Думой г. Муравленко от 10 марта 2010 года № 751.

1.4. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является содействие временной занятости несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, или предоставление консультационной поддержки по вопросам трудоустройства и трудового законодательства.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы исполнителя муниципальной функции указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. На информационных стендах, размещаемых в помещении Консультационного сектора, содержится следующая информация:

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- схема размещения работников Консультационного сектора, исполняющих муниципальную функцию;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению функции;
- основания отказа в осуществлении муниципальной функции;
- образцы заполнения заявлений-анкет;
- порядок обжалования решения, действия, бездействий должностных лиц Консультационного сектора, исполняющих муниципальную функцию, или пассивного поведения, выражающегося в не совершении конкретных действий, которые должностные лица и работники организаций, учреждений и предприятий, исполняющих муниципальную функцию, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей.

2.1.3. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема посетителей и иных местах органов и учреждений, исполняющих муниципальную функцию, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в образовательных и меди-

цинских учреждениях), органах местного самоуправления муниципального образования г.Муравленко.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Муниципальная функция исполняется в строгом соответствии с утвержденным графиком работ.

2.2.2. Муниципальная функция исполняется со дня обращения без предварительной записи.

2.2.3. Время ожидания в очереди не должно превышать 10-20 минут.

2.2.4. Максимально допустимое время исполнения функции не должно превышать 30 минут.

2.2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Консультационного сектора, исполняющие муниципальную функцию, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан и работодателей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Консультационного сектора, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.2.6. Списочный состав кандидатур утверждается комиссией, утвержденной администрацией города, в сроки не менее 3-х недель до начала работы на предприятиях и в учреждениях города.

2.2.7. За 7 дней до начала работы на предприятиях и в учреждениях города специалист Управления направляет работодателю пакет документов, предоставленных несовершеннолетним, для дальнейшего его трудоустройства.

2.2.8. По истечении 7-и дневного срока предприятия и учреждения, на которых трудоустроены несовершеннолетние, предоставляют в Управление необходимую отчетную документацию, утвержденную многосторонним договором по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до18 лет.

2.3. Требования к форме обращения и составу документов, предоставляемы для исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Документами, необходимыми для исполнения муниципальной функции, являются:

- заявление несовершеннолетнего, содержащее согласие родителей (законного представителя), возраст несовершеннолетнего которого до 16 лет, о намерениях временно трудоустроиться в свободное от учебы время, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;
- копия паспорта иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;
- копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;
- трудовая книжка или документ, ее заменяющий, - кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);
- справка о состоянии здоровья;
- копия ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- справка из управления социальной защиты населения администрации г.Муравленко, ходатайство образовательных учреждений, органа опеки и попечительства, ОДН ОВД.

2.3.2. Заявления заполняются заявителями разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении анкет не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявления заверяются личной подписью обратившегося.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.4.1. Здание Управления культуры, спорта и молодежной политики (далее – Управление), в котором находится консультационный сектор отдела молодежной политики Управления культуры, спорта и молодежной политики (далее – Консультационный сектор), расположено с учетом пешеходной доступности.

2.4.2. На территории, прилегающей к зданию Управления, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный.

2.4.3. Помещение, в котором исполняется муниципальная функция, обеспечивается необходимыми для осуществления функции оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4.4. Помещения для осуществления муниципальной функции размещаются на первом этаже офисного помещения.

2.4.5. Прием получателей функции осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и кабинетах

2.4.6. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для посетителей.

2.4.7. В помещениях, в которых исполняется муниципальная функция, на видном месте располагаются средства пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников Консультационного сектора при пожаре.

2.4.8. Помещение для осуществления муниципальной функции обеспечивается необходимыми для осуществления функции оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4.9. Места ожидания для посетителей оборудуются с учетом стандарта комфортности ожидания.

2.4.10. Оформление у входа в помещение Консультационного сектора помещается вывеска, на которой указаны наименования и режим работы Консультационного сектора.

2.4.11. Места для информирования посетителей, получения информации и заполнения необходимых документов обеспечиваются информационными и методическими материалами, стендами с наглядной информацией по трудоустройству, образцами для заполнения документов.

2.4.12. Помещения для ожидания посетителей обеспечиваются столами и стульями. В местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.4.13. Прием посетителей осуществляется в специально выделенной для этих целей комнате. Помещение снабжено соответствующим указателем.

3. Административные процедуры исполнения муниципальной функции контроля в установленной сфере деятельности.

3.1. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

3.1.1. Способ получения сведений о правилах исполнения муниципальной функции от Управления, Консультационного сектора:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в Управление, в Консультационный сектор;
- с использованием телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;
- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах;
- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;
- посредством выхода в образовательные, социальные учреждения города с целью информирования об исполнении функции;
- информирование через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о деятельности Консультационного сектора;
- на официальном сайте муниципального образования г. Муравленко в разделе «Социальная сфера» - «Молодежная политика».

3.1.2. Основанием для приема специалистом Консультационного сектора является личное заявление принимаемого.

3.1.3. Прием получателей муниципальной функции специалистами консультационного сектора ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

3.2. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции

3.2.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие процедуры: личное обращение, предоставление документов, информирование об условиях трудоустройства, регистрация обратившихся, составление списка кандидатур на трудоустройство, подбор вариантов трудоустройства, утверждение списков несовершеннолетних, направление на работу (приложение № 3 к административному регламенту).

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов

3.3.1. На основании представленных документов специалист Консультационного сектора, исполняющий муниципальную функцию, принимает решение об исполнении или отказе в исполнении муниципальной функции в соответствии с основаниями, установленным настоящим Административным регламентом.

3.3.2. В случае отказа в исполнении муниципальной функции специалист Консультационного сектора разъясняет причины, основание отказа, порядок исполнения муниципальной функции. В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия специалиста Консультационного сектора, исполняющего функцию, в установленном порядке.

3.3.3. Специалист Консультационного сектора, исполняющий муниципальную функцию, информирует гражданина, в отношении которого принято решение вопроса по содействию занятости, об условиях трудоустройства в соответствии с Законом РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 « О занятости населения в Российской Федерации», иных нормативно-правовых актов муниципального образования г.Муравленко.

3.3.4. Специалист Консультационного сектора, исполняющий функцию, осуществляет регистрацию несовершеннолетнего гражданина в Журнале регистрации заявлений.

3.3.5. Специалист Консультационного сектора, исполняющий муниципальную функцию, проводит отбор предложений работодателей по организации временного трудоустройства несовершеннолетних на основании сведений о производственных возможностях, количестве создаваемых рабочих мест и численности участников, месте проведения и характере работ, сроках начала и окончания работ, порядке их финансирования, требованиях по обеспечению условий охраны труда, создании специализированных условий для граждан и рабочих мест, учитывающих характер и условия труда граждан из числа инвалидов.

3.3.6. Специалист Консультационного сектора, исполняющий муниципальную функцию, подготавливает проекты договоров о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет и передает их в установленном порядке на согласование и утверждение начальнику Управления.

3.3.7. Начальник Управления, подписывает договора о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проставляет оттиск печати Управления на договорах и передает их специалисту Консультационного сектора, исполняющему функцию.

3.3.8. Специалист Консультационного сектора, исполняющий муниципальную функцию, направляет договора о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, подписанных начальником Управления, работодателям для подписания.

3.3.9. Специалист Консультационного сектора, исполняющий муниципальную функцию, при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договоры о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, заключаемые с работодателями.

3.3.10. Специалист Консультационного сектора, исполняющий муниципальную функцию, на основании договоров о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, заключенных с работодателями проводит подбор вариантов трудоустройства несовершеннолетних.

3.3.11. Подбор вариантов трудоустройства несовершеннолетних осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей несовершеннолетних, пожеланий к условиям работы, а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

3.3.12. При подборе вариантов трудоустройства не допускается:

- предложение работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;
- предложение работы, время выполнения которой совпадает со временем учебы (для несовершеннолетних граждан).

4. Порядок и формы контроля осуществления муниципальной функции

4.1. Порядок и формы контроля осуществления муниципальной функции

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений специалистом Консультационного сектора и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления и начальником отдела молодежной политики Управления, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, а также должностными лицами Управления и администрации города Муравленко.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Управления и администрации города Муравленко.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в Положении об Управлении, должностных регламентах работников, а также в должностных инструкциях специалистов Консультационного сектора, исполняющих муниципальную функцию.

4.1.4. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения начальником Управления и начальником отдела молодежной политики Управления, ответственным исполнение муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистом Консультационного сектора положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок Журналов регистраций заявлений от получателей муниципальных функций в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальных функций в области содействия занятости молодежи.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, а также начальником отдела молодежной политики Управления.

4.1.6. Проведение проверок соблюдения законодательства о занятости молодежи указанными выше вышестоящими органами должно осуществляться не реже одного раза в течение каждого месяца.

4.1.7. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

4.1.8. Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.1.9. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений законодательства о занятости молодежи должностные лица Управления определяют уполномоченных должностных лиц.

4.1.10. Проверки полноты и качества полномочий проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе осуществления муниципальной функции.

4.2.1. Муниципальные служащие и иные уполномоченные сотрудники Консультационного сектора несут дисциплинарную ответственность за нарушение сроков и порядка осуществления муниципальной функции.

4.2.2. Руководитель Управления и специалисты Консультационного сектора несут персональную ответственность за:

- полноту и качество выполняемых работ;
- эффективность принятых мер по исполнению муниципальных функций;
- соблюдение настоящего Административного регламента.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной функции

5.1. Молодежь и законные представители детей (далее – заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Управления, должностных лиц и работников отделов Управления, подведомственных учреждений во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заявители имеют право направлять обращения о нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях:

- должностных лиц Управления по осуществлению муниципальной функции – в адрес Управления на имя начальника;
- должностных лиц и работников отделов Управления по осуществлению муниципальной функции – в адрес начальника Управления.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес;
- наименование исполнительного органа, муниципального учреждения Управления, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

5.3. Дополнительно в жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), 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, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. Под жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.6. Заявитель имеет право запросить необходимые документы, информацию, имеющую существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), которая имеется в распоряжении отдела молодежной политики или Управления (нормативные правовые документы, информацию из личного дела, выплатную информацию и т.д.).

5.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.9. Жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), а также сведений о заявителе (анонимная жалоба);
- если в обращении обжалуется судебное решение, то такое обращение возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации, направившему его, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10 Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.11. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц и работников в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции.

5.12. Почтовый адрес Муравленковского городского суда Ямало-Ненецкого автономного округа: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 57.

5.13. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1 к Административному регламенту
по осуществлению муниципальной функции «Содействие занятости молодежи»

Сведения
о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной функции

Адрес: 629603, ЯНАО, г.Муравленко, ул. 70 лет Октября, д. 24
E-mail: u.kulture@mail.ru

Должность	№ кабинета	Служебный телефон
Начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики	108	26-0-72
Начальник отдела молодежной политики УКСиМП	113	26-5-53
Специалист по работе с молодежью консультационного сектора отдела молодежной политики УКСиМП	3	21-0-87
Юрист отдела молодежной политики УКСиМП	116	21-4-55

График работы:
понедельник – пятница с 08.30 – 17.12
перерыв на обед с 12.30 до 14.00
выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение № 2 к Административному регламенту
по осуществлению муниципальной функции «Содействие занятости молодежи»

№ _____от _____г

В Управление культуры, спорта и молодежной политики

Заявление

Прошу Вас включить меня_____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
в список кандидатов для временного трудоустройства на _____г. С условием трудоустройства ознакомлен(на).
(месяц)

_____ _____
(число) *(подпись)*

Данные о кандидате.

Место учебы: школа _____,класс (группа)_____
Дата рождения (полных лет):_____ (число, месяц, год рождения)
Домашний адрес: ул. _____д. ____кв.____
Домашний телефон:_____
Сотовый телефон:_____
ИНН:_____
Свидетельство о пенсионном страховании:_____
Наличие трудовой книжки_____
(да, нет)
Социальное положение _____
Согласие родителей_____
(согласие, подпись)
Мать:_____
Место работы(телефон):_____
Отец:_____
Место работы:_____

Приложение № 3 к Административному регламенту
по осуществлению муниципальной функции «Содействие занятости молодежи»

Последовательность действий при исполнении
муниципальной функции «Содействие занятости молодежи»

личное обращение
↓
предоставление документов
↓
информирование об условиях трудоустройства
↓
регистрация обратившихся в Журнале регистрации
↓
составление списка кандидатур на трудоустройство
↓
подбор вариантов трудоустройства
↓
утверждение списков несовершеннолетних
↓
направление на работу

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2010 года **№ 574**

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»

В соответствии со статьями 17, 37 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.09.2009г. № 70-ЗАО «О молодежной политике в Ямало-Ненецком автономном округе», пунктом 34 части 1 статьи 7 Устава муниципального образования город Муравленко, во исполнение постановлений администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», в рамках реализации мероприятий долгосрочной муниципальной целевой межведомственной программы «Молодежь города Муравленко (2007 – 2012 годы)», в целях осуществления муниципальной функции по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципальной функции «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Молдован Е.В.

М. НИКИТИН, глава администрации города

Приложение
к постановлению администрации города 24.12.2010г. № 574

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципальной функции «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»

Общие положения.

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) осуществления муниципальной функции о предоставлении помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации (далее – муниципальная функция) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности осуществления муниципальной функции. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

1.Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации».

2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию

Исполнителем муниципальной функции является Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Муравленко.

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ) (Российская газета, № 7, 21.01.2009г.);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989г. (Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи, сорок четвертая сессия, Дополнение № 49 (А/44/49), стр. 230-239);

- Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30.06.2008 №106-ФЗ) изд. «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996г. №1, ст. 16;

- Уставом муниципального образования г.Муравленко;

- Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 30.06.2007 №120-ФЗ), изд. «Собрание законодательства РФ», № 31, ст. 3802;

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.05.2005г. № 34-ЗАО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав» (газета «Красный Север», 2005. Спецвыпуск № 45);

- Положением об Управлении культуры, спорта и молодежной политики, утвержденным решением Городской Думы города Муравленко от 10.03.2010г. № 751.

4. Описание результатов исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является получение помощи подростками и молодежью, оказавшимися в трудной жизненной ситуации (социальная, психологическая помощь, социальная реабилитации детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, обеспечение занятости таких детей по достижении ими трудоспособного возраста), в том числе предоставление юридической консультации. Участие в проведение межведомственных, городских семинаров.

5. Описание заявителей

Право на получение муниципальной функции имеют: дети, молодые граждане в возрасте от 14 до 30 лет, находящиеся в трудной жизненной ситуации, законные представители, и лица, обладающие информацией о нахождении получателя муниципальной функции в трудной жизненной ситуации.

Требования к порядку осуществления муниципальной функции

6. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции

6.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной функции.

Место нахождения: консультационный сектор отдела молодежной политики Управления культуры, спорта и молодежной политики и его почтовый адрес: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. 70 лет Октября, 24.

Адрес Интернет-сайта муниципального образования г.Муравленко: http://www.muravlenko.com.

Электронный адрес Управления по делам молодежи: kulture@yandex.ru

График работы консультационного сектора отдела молодежной политики Управления культуры, спорта и молодежной политики и часы приема получателей муниципальной услуги работниками сектора в рабочие дни:

Понедельник	08.30 - 17.12 (обед: 12.30-14.00)
Вторник	08.30 - 17.12 (обед: 12.30-14.00)
Среда	08.30 - 17.12 (обед: 12.30-14.00)
Четверг	08.30 - 17.12 (обед: 12.30-14.00)
Пятница	08.30 - 17.12 (обед: 12.30-14.00)
Суббота, воскресенье	выходные дни

6.2. Справочные телефоны:

Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации г.Муравленко: (34938) 26-0-72.

Консультационный сектор отдела молодежной политики Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации г.Муравленко: (34938) 21-0-87.

6.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам осуществления муниципальной функции.

Способ получения сведений о правилах осуществления муниципальной функции от Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Муравленко (далее – Управление), консультационного сектора отдела молодежной политики Управления (далее – консультационный сектор):

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в Управление, в консультационный сектор;

- с использованием телефонной связи;

- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;

- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах;

- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;

- посредством выхода в образовательные, социальные учреждения города с целью информирования о предоставлении услуги;

- информирование через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о деятельности консультационного сектора;

- на официальном сайте муниципального образования город Муравленко в разделе «Социальная сфера» Управления культуры, спорта и молодежной политики «Молодежная политика».

Основанием для приема специалистом консультационного сектора является личное заявление принимаемого.

Прием получателей муниципальной функции специалистами консультационного сектора ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

6.4. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах, размещаемых в помещении консультационного сектора, содержится следующая информация:

- перечень получателей муниципальной функции;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции;

-схема размещения работников консультационного сектора, участвующих в предоставлении муниципальной функции;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной функции;

- основания отказа в предоставлении муниципальной функции;

- порядок обжалования решения, действия, бездействий должностных лиц консультационного сектора (работников консультационного сектора) участвующих в осуществлении муниципальной функции, или пассивного поведения, выражающегося в не совершении конкретных действий, которые должностные лица и работники организаций, учреждений и предприятий, участвующих в осуществлении муниципальной функции, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной функции и иных местах осуществления муниципальной функции органов и учреждений, органах местного самоуправления муниципального образования г.Муравленко.

7. Сроки осуществления муниципальной услуги

Муниципальная функция исполняется в день обращения без предварительной записи.

Время ожидания в очереди не должно превышать 10-20 минут.

Максимально допустимое время осуществления муниципальной функции не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультационного сектора, участвующие в осуществлении муниципальной функции, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан и работодателей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании консультационного сектора, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Перечень оснований для приостановления в осуществлении муниципальной функции

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- собственная инициатива несовершеннолетнего гражданина;

- отсутствие Индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке, - у граждан, относящихся к категории инвалидов;

9. Требования к местам осуществления муниципальной функции

9.1. Размещение и оформление помещений.

Помещения для осуществления муниципальной функции размещаются на первом этаже офисного помещения.

Прием получателей муниципальной функции осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и кабинетах - местах осуществления муниципальной функции. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной функции.

В помещениях для осуществления муниципальной функции на видном месте располагаются средства пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников консультационного сектора при пожаре.

9.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Помещение для осуществления муниципальной функции обеспечивается необходимыми для осуществления муниципальной функции оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

9.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания получателей муниципальной функции оборудуются с учетом стандарта комфортности ожидания муниципальных функций.

9.4. Оформление входа в здание у входа в помещение консультационного сектора помещается вывеска, на которой указаны наименования и режим работы консультационного сектора.

9.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей обеспечиваются информационными и методическими материалами, стендами с наглядной информацией по трудоустройству, образцами для заполнения документов.

9.6. Места для ожидания заявителей.

Помещения для ожидания заявителей обеспечиваются столами и стульями. В местах ожидания муниципальной функции предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

9.7. Места для приема заявителей.

Прием получателей муниципальной функции осуществляется в специально выделенной для этих целей комнате. Помещение снабжено соответствующим указателем.

10. Информация о перечне необходимых документов для исполнения муниципальной функции.

Документами, необходимыми для исполнения муниципальной функции, являются: документы, подтверждающие социально опасное положение несовершеннолетнего и документы, определяющие необходимость организации в отношении него профилактических мероприятий (личное заявление; приговор, определение или постановление суда; постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и пр.).

11. Требования к исполнению муниципальной функции

Муниципальная функция по осуществлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации осуществляется бесплатно.

Административные процедуры

12. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции

12.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:

- координация работы по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации (приложение № 1);

- организация и проведение городских мероприятий (приложение № 2).

12.2. Административная процедура «Координация работы по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации» осуществляется консультационным сектором отдела молодежной политики Управления культуры, спорта и молодежной политики, информационно-методическое сопровождение этой работы и включает следующие действия:

- первичный и последующий прием граждан;

- выявление потребностей в различных видах и формах социальной, психологической, юридической помощи;

Сотрудники консультационного сектора Управления культуры, спорта и отдела молодежной политики, выявившие при осуществлении своих служебных обязанностей несовершеннолетнего, семью, находящихся в трудной жизненной ситуации проводят с ним ряд мероприятий, в которые входят:

- оказание срочной социальной помощи семьям с детьми, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Порядок предоставления срочной социальной помощи:

1) посредством поступившей информации из учреждений системы профилактики с использованием телефонной или почтовой связи, а также посредством личного обращения граждан;

2) посещение семьи с целью выяснения внутрисемейной ситуации и условий проживания и воспитания несовершеннолетнего;

3) составление акта обследования ЖБУ (жилищно-бытовых условий семьи);

4) заключение о необходимости постановки данной семьи на профилактический учет;

5) информирование учреждений системы профилактики, с целью организации межведомственной профилактической работы с данной семьей.

6) разработка и утверждение комплексного плана коррекционной работы с семьей.

Виды срочной социальной помощи:

1) беседа;

2) поддержка;

3) социальный патронаж;

4) консультирование.

Решение о предоставлении либо отказе в исполнении социальной помощи принимается на основании данных, полученных в результате обследования жилищно-бытовых условий жизни несовершеннолетнего, семьи, находящихся в трудной жизненной ситуации.

- Предоставление консультативной помощи по юридическим, социальным, психолого-педагогическим и иным вопросам, касающимся оформления льгот, пособий;

- оказание психологической помощи, в том числе экстренной, по «Телефону Доверия».

График работы службы «Телефона доверия» в рабочие дни:

Понедельник	09.00 - 22.00
Вторник	09.00 - 22.00
Среда	09.00 - 22.00
Четверг	09.00 - 22.00
Пятница	09.00 - 22.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Консультант службы «Телефон Доверия» должен знать:

- основы трудового законодательства;

- нормативные документы, действующие в службе;

- основы психологии;

- методические материалы по оказанию экстренной психологической помощи по телефону;

- координаты государственных, социальных, специальных учреждений для направления обратившихся.

Консультант службы «Телефон Доверия» должен владеть навыками, применяемыми в работе: активное слушание, обратная связь и др.

Консультант службы «Телефон Доверия» стремится к саморазвитию, расширению знаний и общего кругозора, совершенствует свои навыки и умения телефонного консультирования.

Консультант принимает участие в создании и распространении рекламных материалов службы.

Патронаж семей, имеющих неблагоприятные психологические и социально-педагогические условия.

Порядок осуществления патронажа семей:

- социальный работник начинает свою работу со сбора точной, полной, достоверной, объективной информации о членах семьи и их ближайшем окружении в местах ее пребывания.

Ему необходимо знать:

- состав семьи;

- характеристику внешних и внутренних контактов семьи;

- нормы, ценности, правила, представления данной семьи;

- способности и возможности членов семьи;

- уровень материального обеспечения, особенности организации быта;

- состояние здоровья, образ жизни и привычки членов семьи.

Источниками первичных сведений о неблагополучии в семьях являются школа, ОДН ОВД, КДНиЗП, иногда поликлиники и другие учреждения, а также частные лица, соседи, знакомые.

Срок социального патронажа ограничен. В зависимости от конкретных условий он может продолжаться 4-9 месяцев.

12.3. Административная процедура «Организация и проведение городских мероприятий» включает следующие действия:

- обучающие программы (семинары, лекции, мастер – классы и т.д.) для специалистов системы профилактики;

- подготовка документов для проведения мероприятия;

-информирования о проведение мероприятия (подготовка и рассылка информационных писем);

- подведение итогов мероприятия;

- предоставление в СМИ информацию в целях предотвращения критических жизненных ситуаций в молодежной среде;

-составление и утверждение плана проведения информационно-просветительских мероприятий в образовательных учреждений г.Муравленко;

-разработка и согласование с сопредельными ведомствами Положения о проведении мероприятий профилактической направленности;

- подготовка отчетной информации.

13. Прием заявлений и требуемых документов

Граждане, обратившиеся за осуществлением муниципальной функции, представляют документы, установленные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Специалист консультационного сектора, исполняющий муниципальную функцию, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

14. Рассмотрение заявлений и представленных документов

На основании представленных документов специалист консультационного сектора, исполняющий муниципальную функцию, принимает решение о предоставлении или отказе в осуществлении муниципальной функции в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

В случае отказа в осуществлении муниципальной функции специалист консультационного сектора, осуществляющий муниципальную функцию, разъясняет причины, основание отказа, порядок осуществления муниципальной функции. В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия специалиста консультационного сектора, исполняющего муниципальную функцию, в установленном порядке.

Порядок и формы контроля осуществления муниципальной функции

15. Порядок и формы контроля осуществления муниципальной функции.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений специалистом консультационного сектора и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления и начальником отдела молодежной политики Управления, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципальной функции, а также должностными лицами Управления и администрации города Муравленко.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Управления и администрации города Муравленко.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в Положении об Управлении, а также в должностных инструкциях начальника Управления и начальника отдела молодежной политики Управления, ответственных за организацию работы по осуществлению муниципальной функции, а также должностных лиц Управления и администрации города Муравленко, осуществляющих муниципальную функцию.

Текущий контроль за осуществление муниципальной функции осуществляется путем проведения начальником Управления и начальником отдела молодежной политики Управления, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистом консультационного сектора положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок предоставления помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, а также начальником отдела молодежной политики Управления.

Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются работниками Управления.

Проведение проверок соблюдения законодательства по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации указанными выше вышестоящими органами должно осуществляться не реже одного раза в течение календарного года.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной функции (внеплановые проверки).

Плановые проверки могут носить тематический характер.

Проверки полноты и качества полномочий проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

17. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Муниципальные служащие и иные уполномоченные сотрудники консультационного сектора несут должностную ответственность за нарушение сроков и порядка осуществления муниципальной функции.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной функции

Молодежь и законные представители детей (далее – заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Управления, должностных лиц и работников отделов Управления, подведомственных учреждений во внесудебном и судебном порядке

Во внесудебном порядке заявители имеют право направлять обращения о нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действий (бездействий) и решениях:

- должностных лиц Управления по осуществлению муниципальной функции - в адрес Управления на имя начальника;

- должностных лиц и работников отделов Управления по осуществлению муниципальной функции – в адрес начальника Управления;

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес;

- наименование исполнительного органа, муниципального учреждения Управления, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), 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, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем проводится перечень прилагаемых документов.

Под жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

Заявитель имеет право запросить необходимые документы, информацию, имеющую существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), которая имеется в распоряжении отдела молодежной политики или Управления (нормативные правовые документы, информацию из личного дела, выплатную информацию и.т.д.).

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), а также сведений о заявителе (анонимная жалоба);

- если в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензия) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц и работников в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение,

Почтовый адрес Муравленковского городского суда Ямало-Ненецкого автономного округа: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 57.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

➥

Приложение № 1 к Административному регламенту

Блок-схемы
Последовательность действий при осуществлении
муниципальной функции несовершеннолетним гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

первичный и последующий прием граждан
↓
выявление потребностей в различных видах и формах социальной, психологической, юридической помощи
↓
оказание срочной социальной помощи семьям с детьми, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
↓
предоставление консультативной помощи по юридическим, социальным, психолого-педагогическим и иным вопросам, касающимся оформления льгот, пособий
↓
оказание психологической помощи, в том числе экстренной, по «телефону доверия»
↓
патронаж семей, имеющих неблагоприятные психологические и социально-педагогические условия
↓
изучение психологической обстановки в семьях, составление социально -психологического портрета

Приложение № 2 к Административному регламенту

Организация и проведение городских мероприятий

Организация и проведение городских мероприятий (семинары, лекции, мастер – классы и т.д.)
↓
Подготовка документов для проведения мероприятия
↓
Информирование о проведение мероприятия (подготовка и рассылка информационных писем)
↓
Подведение итогов мероприятия
↓
Предоставление в СМИ информацию в целях предотвращения критических жизненных ситуаций в молодежной среде
↓
Составление и утверждение плана проведения информационно-просветительских мероприятий в образовательных учреждений г.Муравленко
↓
Разработка и согласование с сопредельными ведомствами Положения о проведении мероприятий профилактической направленности
↓
Подготовка отчетной информации

МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2010 года **№ 575**

Об утверждении Административного регламента
осуществления муниципальной функции «Поддержка детских и молодежных общественных объединений»

В соответствии со статьями 17, 37 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.09.2009г. № 70-ЗАО «О молодежной политике в Ямало-Ненецком автономном округе», пунктом 34 части 1 статьи 7 Устава муниципального образования город Муравленко, во исполнение постановлений администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», в рамках реализации мероприятий долгосрочной муниципальной целевой межведомственной программы «Молодежь города Муравленко (2007 – 2012 годы)», в целях осуществления муниципальной функции по поддержке детских и молодежных инициатив, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципальной функции «Поддержка детских и молодежных общественных объединений», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Молдован Е.В.

М. НИКИТИН, глава администрации города

Приложение
к постановлению администрации города 24.12.2010г. № 575

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципальной функции «Поддержка детских и молодежных общественных объединений»

Общие положения

Настоящий Административный регламент по осуществлению муниципальной функции поддержка детских и молодежных общественных объединений (далее – муниципальная функция) качества разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция «Поддержка детских и молодежных общественных объединений».

2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию

Исполнителем муниципальной функции является Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Муравленко.

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципальной функции

Осуществление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Российская газета, № 7, 21.01.2009);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989г. (Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи, сорок четвертая сессия, Дополнение №49 (A/44/49), стр. 230-239);
- Законом Российской Федерации от 13.01.1996 года. №12 «Об образовании» (Собрание законодательства РФ, 1996, N 3, ст. 150);
- Федеральным законом от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003г., № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 30.06.2007 №120-ФЗ), изд. «Собрание законодательства РФ», № 31, ст. 3802;
- Федеральным законам от 19.05.1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 21, ст. 1930);
- Федеральным законом от 28.06.1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»;
- Уставом муниципального образования г.Муравленко;
- Положением об Управлении культуры, спорта и молодежной политики, утвержденного решением городской Думы г.Муравленко от 10 марта 2010 года № 751.

4. Описание результатов исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является формирование гражданского общества, развитие социальной активности молодежи, гражданского самосознания через их участие в деятельности молодежных и детских общественных объединений.

5. Описание заявителей

Право на получение муниципальной функции имеют:

- члены и участники молодежных общественных объединений - граждане, достигшие 14 лет, объединившихся на основе общности интересов для осуществления совместной деятельности, направленной на удовлетворение духовных и иных нематериальных потребностей, социальное становление и развитие членов объединения, а также в целях защиты своих прав и свобод;
- члены и участники детских общественных объединений - граждане, достигшие 8 лет, объединившиеся для совместной деятельности, направленной на удовлетворение интересов, развитие творческих способностей и социальное становление членов объединения, а также в целях защиты своих прав и свобод.

Требования к порядку осуществления муниципальной функции

6. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции

6.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной функции.

Место нахождения: сектор по работе с молодежью отдела молодежной политики Управления культуры, спорта и молодежной политики (далее – Управление) и его подведомственные учреждения (далее – Учреждения). Почтовый адрес Управления: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г.Муравленко, ул. 70 лет Октября, 24.

Адрес Интернет-сайта муниципального образования г.Муравленко: http://www.muravlenko.com.

Электронный адрес Управления по делам молодежи: kulture@yandex.ru.

График работы сектора по работе с молодежью отдела молодежной политики Управления культуры, спорта и молодежной политики и часы приема получателей муниципальной функции работниками сектора в рабочие дни:

Понедельник	08.00 - 17.12 (обед: 12.30-14.00)
Вторник	08.00 - 17.12 (обед: 12.30-14.00)
Среда	08.00 - 17.12 (обед: 12.30-14.00)
Четверг	08.00 - 17.12 (обед: 12.30-14.00)
Пятница	08.00 - 17.12 (обед: 12.30-14.00)

Суббота, воскресенье - выходные дни

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.2. Справочные телефоны:
Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации г.Муравленко: (34938) 26-0-72.

6.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам исполнения муниципальной функции.

Способ получения сведений о правилах исполнения муниципальной функции от Управления, сектора по работе с молодежью отдела молодежной политики Управления (далее – сектор):

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в Управление;
- с использованием телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;
- посредством выхода в образовательные, социальные учреждения города с целью информирования о предоставлении муниципальной функции;
- на официальном сайте муниципального образования город Муравленко в разделе «Социальная сфера» Управления культуры, спорта и молодежной политики «Молодежная политика».

Основанием для приема специалистом сектора является личное заявление принимаемого.

Прием получателей муниципальной функции специалистами сектора ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

6.4. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах, размещаемых в помещении, содержится следующая информация:

- перечень получателей муниципальной функции;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению функции;
- основания отказа в осуществлении муниципальной функции;
- порядок обжалования решения, действия, бездействий должностных лиц Управления (работников Управления культуры, спорта и молодежной политики) участвующих в осуществлении муниципальной функции, или пассивного поведения, выражающегося в не совершении конкретных действий, которые должностные лица и работники организаций, учреждений и предприятий, участвующих в осуществлении муниципальной функции, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной функции и иных местах осуществления муниципальной функции органов и учреждений, органах местного самоуправления муниципального образования г.Муравленко.

7. Сроки осуществления муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется в день обращения без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, участвующие в осуществлении муниципальной функции, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Требования к местам исполнения муниципальной функции

8.1. Размещение и оформление помещений.

Помещения, выделенные для осуществления муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Помещения для специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названием учреждения.

Рабочие места специалистов оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для оказания муниципальной функции), а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях для осуществления муниципальной функции на видном месте располагаются средства пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников Управления при пожаре.

8.2. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания получателей муниципальной функции оборудуются с учетом стандарта комфортности ожидания муниципальных функций.

8.3. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.
Места для информирования заявителей обеспечиваются информационными и методическими материалами, стендами с наглядной информацией по поддержке детских и молодежных общественных объединений, образцами для заполнения документов.

8.4. Места для ожидания заявителей.
Помещения для ожидания заявителей обеспечиваются столами и стульями. В местах ожидания муниципальной функции предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

8.5. Места для приема заявителей.
Прием получателей муниципальной функции осуществляется в специально выделенной для этих целей комнате. Помещение снабжено соответствующим указателем.

9. Информация о перечне необходимых документов для осуществления муниципальной функции

Для осуществления муниципальной функции гражданам в возрасте до 30 лет, объединившихся на основе общности интересов для осуществления совместной деятельности, направленной на удовлетворение духовных и иных нематериальных потребностей – документы, подтверждающие возраст 30 лет; гражданам в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане, объединившиеся для совместной деятельности, направленной на удовлетворение интересов, развитие творческих способностей и социальное становление членов объединения - документы, подтверждающие возраст до 18 лет.

10. Требования к осуществлению муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется гражданам бесплатно.

Административные процедуры

11. Последовательность действий при осуществлении муниципальной функции

11.1. Муниципальная функция «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» включает следующие административные процедуры:

- организация и проведение городских мероприятий, направленных на поддержку молодежных и детских общественных объединений (приложение № 1);
- информационная и научно-методическая поддержка деятельности молодежных и детских общественных объединений.

11.2. Административная процедура «Организация и проведение городских мероприятий, направленных на поддержку молодежных и детских общественных объединений» осуществляется Управлением, ежегодно в рамках курсов подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов по работе с молодежью проходит более 5 семинаров для представителей общественных объединений.

Учебные программы для общественных объединений состоят из нескольких взаимосвязанных модулей: образовательного, игрового, практического, технологического. В качестве инструмента используются: лекции, тренинги, мастер-классы, творческие лаборатории, конференции, обмен опытом и другие формы.

Самым рейтинговым занятием учебных программ являются деловые игры, в ходе которых определяются проблемы молодежной политике, общественных объединений, пути их решения, участия общественных объединений в их преодолении.

11.3. Административная процедура «Информационная и научно-методическая поддержка деятельности молодежных и детских общественных объединений» включает следующие действия:

Информирование общественных объединений о планируемых и реализуемых мероприятиях в области молодежной политики на городском уровне осуществляется через непосредственную переписку с общественными объединениями, через размещение информации на сайте и в банке данных по основным направлениям молодежной политики.

Приоритетными является формирование банка данных по содержательной стороне деятельности общественных объединений, прежде всего тех, которые входят в городской реестр детских и молодежных общественных объединений, и оценка интеграции общественных объединений, как на городском, так и на межрегиональном уровне по различным направлениям, уровням и подходам.

Реестр детских и молодежных общественных объединений, действующих на территории муниципального образования (далее - Реестр), является учетным документом, содержащим сведения о детских и молодежных общественных объединениях, действующих на территории муниципального образования г.Муравленко.

Муниципальной поддержкой пользуются только детские и молодежные объединения, включенные в Реестр.

Детское, молодежное общественное объединение, сведения о котором включаются в Реестр, представляет в сектор по работе с молодежью отдела молодежной политики Управления культуры, спорта и молодежной политики следующие сведения:

- копию свидетельства о государственной регистрации (при наличии регистрации);
- копию устава (или положения) детского, молодежного общественного объединения;
- Ф.И.О. руководителя, контактные телефоны;
- адрес организации;
- контактные телефоны;
- основные направления деятельности;
- количество членов объединения.

Детское, молодежное общественное объединение, включенное в Реестр, ежегодно подтверждает или уточняет сведения, включенные в Реестр.

Указанные сведения представляются общественным объединением в сектор по работе с молодежью отдела молодежной политики Управления культуры, спорта и молодежной политике в срок до 31 декабря текущего года.

Научно-методическая поддержка общественных объединений выражается в следующих формах:

- консультирование по вопросам создания и регистрации общественных объединений; программирование деятельности, разработки программ и проектов общественных организаций;
- подготовка рекомендаций по разработке и принятию городских концепций взаимодействия муниципальной власти с общественными объединениями, региональных законов, программ государственной поддержки общественных объединений, других нормативных правовых актов;
- разработка рекомендаций о проведении конкурсов профессионального мастерства для лидеров (руководителей) молодежных общественных объединений;
- подготовка, издание и распространение методических сборников, справочников, иных материалов, в том числе из опыта деятельности общественных объединений.

12. Прием заявлений и требуемых документов

Граждане, обратившиеся за исполнением муниципальной функции, представляют документы, установленные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, исполняющий функцию по осуществлению муниципальной функции, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

13. Рассмотрение заявлений и представленных документов

На основании представленных документов специалист сектора по работе с молодежью, исполняющий функцию по осуществлению муниципальной функции, принимает решение об осуществлении или отказе в осуществлении муниципальной функции в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

В случае отказа в осуществлении муниципальной функции специалист сектора по работе с молодежью, исполняющий функцию по осуществлению муниципальной функции, разъясняет причины, основание отказа, порядок осуществления муниципальной функции. В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия специалиста Управления, исполняющего функцию по осуществлению муниципальной функции, в установленном порядке.

Порядок и формы контроля осуществления муниципальной функции

14. Порядок и формы контроля осуществления муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, и принятием решений специалистов Управления осуществляется специалистом, ответственным за исполнением муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений исполнения муниципальной функции, оформляется справка с указанием недостатков и рекомендациями об их устранении в указанные сроки.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка осуществления муниципальной функции) и внеплановый характер (по постановлению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования г. Муравленко).

Проверки полноты и качества полномочий проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

15. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции

Муниципальные служащие и иные уполномоченные сотрудники Управления несут должностную ответственность за нарушение сроков и порядка осуществления муниципальной функции. ➥

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной функции

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Управления, должностных лиц и работников отделов Управления, подведомственных учреждений во внесудебном и судебном порядке

Во внесудебном порядке заявители имеют право направлять обращения о нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действий (бездействий) и решениях:

- должностных лиц Управления по осуществлению муниципальной функции - в адрес Управления на имя начальника;

- должностных лиц и работников отделов Управления по осуществлению муниципальной функции – в адрес начальника Управления;

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес;

-наименование исполнительного органа, муниципального учреждения Управления, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), 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, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем проводится перечень прилагаемых документов.

Под жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

Заявитель имеет право запросить необходимые документы, информацию, имеющую существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), которая имеется в распоряжении отдела молодежной политики или Управления (нормативные правовые документы, информацию из личного дела, выплатную информацию и.т.д.).

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), а также сведений о заявителе (анонимная жалоба);

- если в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензия) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

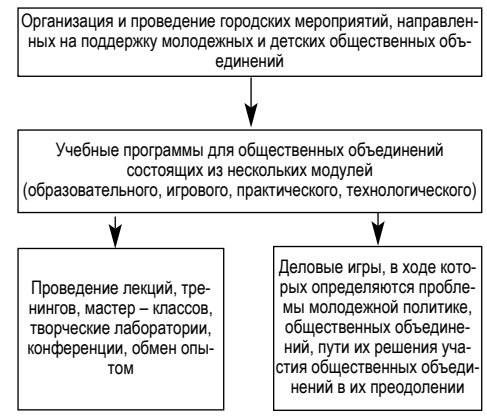
Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц и работников в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, Почтовый адрес Муравленковского городского суда Ямало-Ненецкого автономного округа: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 57.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема
Последовательность действий при осуществлении муниципальной функции направленных на поддержку молодежных и детских общественных объединений



МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2010 года **№ 581**

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции «Организация проведения мероприятий по гражданской обороне, разработке и реализации плана гражданской обороны и защиты населения»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, во исполнение постановлений администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципальной функции «Организация проведения мероприятий по гражданской обороне, разработке и реализации плана гражданской обороны и защиты населения», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Молдован Е.В.

М. НИКИТИН, глава администрации города

Приложение
к постановлению администрации города 24.12.2010г. № 581

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципальной функции «Организация проведения мероприятий по гражданской обороне, разработке и реализации плана гражданской обороны и защиты населения»

I. Общие положения.

Настоящий Административный регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению муниципальной функции «Организация проведения мероприятий по гражданской обороне, разработке и реализации плана гражданской обороны и защиты населения».

1.1. Наименование муниципальной функции.

Наименование муниципальной функции - Организация проведения мероприятий по гражданской обороне, разработке и реализации плана гражданской обороны и защиты населения.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципальной функции.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

а) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (Российская газета, 25.12.1993г., № 237);

б) Федеральные законы:

- от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 7, ст. 799; 2002, № 41) ;

- от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- от 21.07.1993года № 5485-ФЗ «О государственной тайне»;

в) Указ Президента Российской Федерации от 11.07.2004г. № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2882);

г) постановления Правительства Российской Федерации:

- от 30.12.2003г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 2, ст. 121; 2005, № 23, ст. 2269; 2006, № 41, ст. 4256; 2008, № 47, ст. 5481; 2009, № 12, ст. 1429, № 29, ст. 3688);

- от 26.11.2007г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации»;

- от 02.11.2000г. № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»;

д) приказы МЧС России:

- от 14.11.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях»;

- от 19.01.2004г. № 19 «Об утверждении перечня уполномоченных работников, проходящих переподготовку или повышение квалификации в учебных заведениях МЧС России, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов РФ и на курсах гражданской обороны муниципальных образований»;

- от 13.11.2006г. № 646 «Об утверждении перечня должностных лиц и работников гражданской обороны, проходящих переподготовку или повышение квалификации в образовательных учреждениях МЧС РФ, в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов РФ и на курсах гражданской обороны муниципальных образований»;

е) нормативно-правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа:

- постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.07.2006г. № 350-А «Об организации ежегодного планирования основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа:

- от 12.12.2008г. № 130-ПГ «Об организации и ведении гражданской обороны в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- от 22.06.2007г. № 92-ПГ «О подготовке нештатных аварийно-спасательных формирований, служб и обучении населения Ямало-Ненецкого автономного округа в области гражданской обороны»;

ж) нормативно-правовые акты администрации города Муравленко:

- постановление от 25.05.2009г. № 153 «Об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании г.Муравленко»;

- Устав муниципального образования город Муравленко.

1.3. Наименование структурного подразделения администрации города, непосредственно осуществляющего муниципальную функцию.

Муниципальную функцию осуществляет отдел гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – отдел ГО,ЧС и ЛПСБ).

В процессе реализации указанной муниципальной функции отдела ГО,ЧС и ЛПСБ взаимодействует с должностными лицами и органами администрации города, организациями, учреждениями и предприятиями независимо от форм собственности, расположенными на территории муниципального образования город Муравленко (далее - организации), службами муниципального образования (далее - службы), Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее - ГУ МЧС РФ по ЯНАО), департаментом гражданской защиты и пожарной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ДГЗ ЯНАО), государственным образовательным учреждением повышения квалификации «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - УМЦ ГОЧС ЯНАО), средствами массовой информации.

1.4. Описание конечного результата предоставления муниципальной функции.

Результатом осуществления муниципальной функции является:

- подготовка, организация и проведение мероприятий по гражданской обороне;

- утверждение и реализация плана гражданской обороны и защиты населения муниципального образования г.Муравленко.

1.5. Описание заинтересованных лиц, имеющих право на получение муниципальной функции.

Заинтересованными лицами, имеющими право на получение муниципальной функции, являются организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их должностные лица, предприниматели без образования юридического лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - заинтересованные лица).

1.6. Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов, их формы, способ их получения заявителями, в том числе в электронной форме, а также порядок их представления.

При исполнении муниципальной функции по организации проведения мероприятий по гражданской обороне, разработке и реализации плана гражданской обороны и защиты населения отделом ГО,ЧС и ЛПСБ заключаются соответствующие договоры и соглашения между службами города, средствами массовой информации. Действующим органом по организации проведения мероприятий по гражданской обороне, разработке и реализации плана гражданской обороны и защиты населения по является отдел ГО,ЧС и ЛПСБ. Телефоны отдела: 42-8-90; 42-9-00.

Адреса электронных почт: Отдел ГО,ЧС и ЛПСБ - goichs89@yandex.ru

Дежурная часть ЕДДС-01 - gmuravlenko.edds@yandex.ru).

1.7. Требования к платности (бесплатности) исполнения муниципальной функции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования г. Муравленко

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципальной функции

Муниципальная функция производится:

- отделом ГО,ЧС и ЛПСБ администрации города, который расположен по адресу: 629602, ЯНАО, Тюменская область, город Муравленко, улица Ленина, дом 53.

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной функции

Информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной функции происходит:

- в письменном виде;

- при личном обращении заинтересованных лиц (кабинеты отдела ГО,ЧС и ЛПСБ);

- на официальном сайте муниципального образования город Муравленко в сети Интернет- www.muravlenko.com; адреса электронной почты - Отдел ГО,ЧС и ЛПСБ - goichs89@yandex.ru; Дежурная часть ЕДДС-01 - gmuravlenko.edds@yandex.ru);

- по телефону отдела ГО,ЧС и ЛПСБ администрации города: 42-9-00 – начальник отдела; 42-8-90(факс) – главные специалисты; дежурная часть ЕДДС-01 отдела ГО,ЧС и ЛПСБ администрации города: 112, 42-9-03 (факс), 42-9-13.

2.1.3. Часы приема заинтересованных лиц.

График работы отдела ГО,ЧС и ЛПСБ – ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

График работы дежурной части ЕДДС 01 – круглосуточно

2.1.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении и полнота информирования.

2.1.5. Информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной функции.

Устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции обеспечивается специалистами отдела лично и/или по телефону. При ответе на телефонные звонки специалист отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заинтересованному лицу представиться и изложить суть вопроса.

Взаимодействие работников отдела ГО, ЧС и ЛПСБ с заявителями должны быть выражены в корректной и уважительной форме

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время информирования заинтересованного лица о порядке осуществления муниципальной функции лично или по телефону не должно превышать 15 минут.

Специалисты отдела, осуществляющие устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на вопросы заинтересованного лица. В случае если вопрос заинтересованного лица требует дополнительного времени для подготовки ответа, специалист управления должен предложить заинтересованному лицу изложить свой вопрос в письменном виде, одновременно проинформировав заинтересованное лицо о сроке подготовки ответа на письменный запрос.

Ответ на письменный запрос заинтересованного лица подготавливается не позднее 30 дней с момента его регистрации. Днем регистрации считается день поступления обращения в отдел.

2.1.6. Информирование населения:

На информационных стендах отдела содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципальной функции;

- схема размещения отделов управления, номера кабинетов специалистов, обеспечивающих осуществление муниципальной функции;

- порядок обжалования принимаемых в ходе осуществления муниципальной функции решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.7. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить в отделе ГО,ЧС и ЛПСБ администрации города ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут. В экстренных случаях в дежурной части «Единой дежурно-диспетчерской службы 01» отдела ГО,ЧС и ЛПСБ, круглосуточно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной функции для населения:

2.2.1. Исполнение муниципальной функции:

Муниципальная функция осуществляется постоянно.

Время информирования заинтересованного лица о порядке осуществления муниципальной функции лично или по телефону не должно превышать 15 минут.

Ответ на письменный запрос заинтересованного лица подготавливается не позднее 30 дней с момента его регистрации. Днем регистрации считается день поступления обращения в отдел ГО,ЧС и ЛПСБ.

2.3. Перечень оснований для приостановления или отказа исполнения муниципальной функции, в том числе отказа в рассмотрении документов.

Приостановление или отказ исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.4.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной функции, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.4.2. Рабочие места специалистов оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать осуществление муниципальной функции в полном объеме.

2.4.3. Специалистам, ответственным за осуществление муниципальной функции, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для осуществления муниципальной функции.

2.4.3. Здание отдела должно быть оборудовано информационной вывеской о наименовании отдела.

2.4.4. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

2.4.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц.

2.4.6. Территория перед зданием управления должна быть оборудована парковочными местами и освещена.

2.4.7. Прием заинтересованных лиц осуществляется в служебных кабинетах специалисты отдела. В кабинетах, где проводится прием, должна быть предусмотрена возможность для копирования документов и материалов, в том числе на электронные носители.

III. Административные процедуры. Последовательность административных действий (процедур)

Осуществление муниципальной функции «Организация проведения мероприятий по гражданской обороне, разработке и реализации плана гражданской обороны и защиты населения включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Формирование нормативной правовой базы по подготовке и содержанию в готовности сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, подготовке населения муниципального образования в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

3.2. Разработка организационно-методических указаний по подготовке органов управления и сил звена муниципального образования город Муравленко территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальное звено ТП РСЧС ЯНАО) в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

3.3. Разработка программ обучения населения муниципального образования;

3.4. Организация повышения квалификации в УМЦ ГОЧС ЯНАО;

3.5. Организация деятельности учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - УКП по ГОЧС);

3.6. Разработка комплексного плана основных мероприятий по обучению неработающего населения муниципального образования в области безопасности жизнедеятельности;

3.7. Проведение учений и тренировок;

3.8. Организация проведения культурно-массовых, спортивных и других мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций.

3.9 Разработка и реализация плана гражданской обороны и защиты населения

3.1. Формирование нормативной правовой базы по подготовке и содержанию в готовности сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, подготовке населения муниципального образования в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

3.1.1. Основанием для начала осуществления муниципальной функции является статья 11 Федерального закона от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление муниципальной функции, является начальник отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города.

3.1.3. Специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ разрабатывают проекты правовых актов администрации города по вопросам подготовки и содержания в готовности сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, подготовки и обучения населения муниципального образования в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.1.4. Подготовка, оформление, согласование, принятие и опубликование правовых актов администрации города осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Муравленко (далее - Инструкция по делопроизводству).

3.1.5. Результатом административного действия является сформированная нормативная правовая база по подготовке и содержанию в готовности сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, подготовке населения муниципального образования в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.2. Разработка организационно-методических указаний по подготовке органов управления и сил звена муниципального образования город Муравленко территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ямало-Ненецкого автономного округа в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

3.2.1. Основанием для начала разработки организационно-методических указаний по подготовке органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС ЯНАО в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (далее - организационно-методические указания) являются организационно-методические указания по подготовке органов управления и сил ТП РСЧС и ГО Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.2.2. Организационно-методические указания разрабатываются специалистами отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города и направляются на подписание главе администрации города.

3.2.3. Результатом административного действия являются подписанные главой администрации города организационно-методические указания.

3.2.4. Организационно-методические указания специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города направляют в УКП по ГОЧС, организации, службы на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

3.3. Разработка программ обучения населения муниципального образования

3.3.1. Основанием для начала разработки программ обучения населения муниципального образования являются утвержденные руководителем ДГЗ ЯНАО программы обучения населения Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.3.2. Специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администра-

➥

ции города на основании программ обучения населения Ямало-Ненецкого автономного округа, с учетом особенностей территории муниципального образования, разрабатывают программы обучения населения муниципального образования и направляют их на утверждение главе администрации города.

3.3.3. Результатом административного действия являются утвержденные программы обучения населения муниципального образования.

3.3.4. Программы обучения населения муниципального образования специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города направляют в УКП по ГО ЧС, организации, службы на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

3.4. Организация повышения квалификации в УМЦ ГОЧС ЯНАО;

3.4.1.Основанием для начала организации повышения квалификации установленных категорий населения в УМЦ ГОЧС ЯНАО является письмо руководителя УМЦ ГОЧС ЯНАО о формировании заявки на повышение квалификации в области ГО и ЧС на следующий за текущим год.

3.4.2. Специалист отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города направляет руководителям организаций запрос о формировании заявки на повышение квалификации в УМЦ ГОЧС ЯНАО.

3.4.3. В соответствии с поступившими от организаций заявками на повышение квалификации в области ГО и ЧС формируется заявка муниципального образования и направляется в УМЦ ГОЧС ЯНАО по факсимильной и почтовой связи.

3.4.4. Утвержденный План комплектования слушателями УМЦ ГОЧС ЯНАО на очередной год доводится специалистами отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города до сведения руководителей организаций на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

3.4.5. Специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города контролируют направление организациями должностных лиц и специалистов на повышение квалификации в УМЦ ГОЧС ЯНАО согласно Плану комплектования слушателями УМЦ ГОЧС ЯНАО.

3.4.6. Результатом административного действия является повышение квалификации установленных категорий населения в УМЦ ГОЧС ЯНАО.

3.5. Организация деятельности учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

3.5.1. Основанием для организации деятельности УКП по ГОЧС является постановление администрации города о создании УКП по ГОЧС.

3.5.2. Оснащение и организация деятельности УКП по ГОЧС осуществляются в соответствии с Положением об УКП по ГОЧС, утверждаемым постановлением администрации города.

3.5.3. Ответственными лицами за организацию деятельности УКП по ГОЧС являются соответствующие начальники УКП по ГОЧС.

3.5.4. Специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города направляют в УКП по ГОЧС программы подготовки населения, памятки по действиям населения в различных чрезвычайных ситуациях, другие учебно-методические материалы.

3.5.5. Результатом административного действия является организация подготовки населения в УКП по ГОЧС.

3.5.6. Проверка деятельности УКП по ГОЧС осуществляется ГУ МЧС РФ по ЯНАО и ДГЗ ЯНАО в ходе проведения комплексных проверок, командно-штабных учений и тренировок, а также в ходе проведения городских и окружных смотров-конкурсов на лучший учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

3.6. Разработка комплексного плана основных мероприятий по обучению неработающего населения муниципального образования в области безопасности жизнедеятельности.

3.6.1. Основанием для начала разработки комплексного плана основных мероприятий по обучению неработающего населения муниципального образования в области безопасности жизнедеятельности (далее - комплексный план) является комплексный план основных мероприятий по обучению неработающего населения Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.6.2. Комплексный план разрабатывается специалистами отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города и направляется на утверждение Главе Администрации города.

3.6.3. Утвержденный Главой администрации города комплексный план специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города направляют в УКП по ГОЧС, организации, службы на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

3.6.4. Результатом административного действия является организация подготовки неработающего населения.

3.7. Проведение учений и тренировок.

3.7.1. Основанием для проведения учений и тренировок является план основных мероприятий муниципального образования город Муравленко в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год, согласованный ГУ МЧС РФ по ЯНАО и утвержденный главой администрации города (далее - план основных мероприятий).

3.7.2. Продолжительность и периодичность проведения командно-штабных учений, командно-штабных тренировок, тактико-специальных учений, комплексных учений, объектовых тренировок (далее - учения и тренировки) устанавливается в соответствии с Положением о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003г. № 547.

3.7.3. Перспективные планы проведения учений и тренировок в организациях и в органе местного самоуправления муниципального образования на очередной год (далее - перспективные планы) разрабатываются начальником отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города и утверждаются главой администрации города.

3.7.4. Перспективный план проведения учений и тренировок в организациях утверждается главой администрации города после согласования с руководителями соответствующих организаций.

3.7.5. Утвержденный перспективный план проведения учений и тренировок в организациях специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города направляют руководителям организаций на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

3.7.6. Для подготовки и проведения учений и тренировок, согласно плану основных мероприятий, принимаются правовые акты администрации города и доводятся до участников на бумажном носителе или в электронном виде согласно листу рассылки.

3.7.7. Документы на проведение учений и тренировок разрабатываются в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению учений и тренировок по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций в муниципальных образованиях, службах, организациях, учреждениях специалистами отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города и доводятся до участников в части касающейся в сроки, указанные в правовом акте администрации города.

3.7.8. С личным составом, привлекаемым на учения и тренировки, проводятся занятия.

3.7.9. По окончании проведения учений и тренировок готовится письменный анализ и разбор проведенных мероприятий и доводится до сведения руководителей организаций на бумажном носителе или в электронном виде согласно листу рассылки.

3.7.10. Выполнение организациями перспективного плана проведения учений и тренировок контролируется специалистами отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города.

3.7.11. Результатом проведения учений и тренировок является подготовка органов управления, сил и средств гражданской обороны и муниципального звена ТП РСЧС ЯНАО.

3.8. Организация проведения культурно-массовых, спортивных и других мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций.

3.8.1. Основанием для организации проведения культурно-массовых, спортивных и других мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций (далее - мероприятия по ГО и ЧС) являются план основных мероприятий и правовой акт администрации города о подготовке и проведении соответствующих мероприятий по ГО и ЧС.

3.8.2. Копия правового акта администрации города и утвержденный план мероприятий по ГО и ЧС доводятся до сведения руководителей организаций на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

3.8.3. Специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города осуществляют контроль выполнения плана мероприятий по ГО и ЧС.

3.8.4. Результатом административного действия является участие населения в мероприятиях по ГО и ЧС.

3.9. Разработка и реализация плана гражданской обороны и защиты населения.

3.9.1. Основанием для начала разработки плана гражданской обороны и защиты населения является Федеральный Закон № 28 «О гражданской обороне, планы гражданской обороны и защиты населения Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа».

3.9.2. План гражданской обороны и защиты населения разрабатывается специалистами отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города и направляется на утверждение главе администрации города, а после подписания в Главное Управление МЧС России по ЯНАО.

3.9.3. Выписки из утвержденного главой администрации города и согласованного с Главным Управлением МЧС России по ЯНАО плана гражданской обороны и защиты населения специалистами отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города направляются в организации, предприятия, учреждения и службы города по соответствующим направлениям, отведенным в плане для каждого конкретного предприятия, учреждения, организации и службы на бумажном или электронном носителе.

3.9.5. Специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города осуществляют контроль за реализацией плана гражданской обороны и защиты населения и при необходимости могут направлять в организации, предприятия, учреждения и службы города требования по исполнению пунктов плана.

3.9.6. Утвержденный главой администрации города и согласованный с Главным Управлением МЧС России по ЯНАО план гражданской обороны и защиты населения хранится во втором отделе администрации города и корректируется по мере необходимости.

3.9.7. Результатом административного действия является разработка и реализация плана гражданской обороны и защиты населения.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, проводит начальник отдела ГО,ЧС и ЛПСБ. Текущий контроль осуществляется путем проведения внутренних проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента.

4.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции, несет персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципальной функции.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц либо по поручению начальника отдела).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты отдела. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и должностным лицом, ответственным за осуществление муниципальной функции.

4.5. По результатам проведения проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, во внесудебном порядке и в судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право направить обращение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц при осуществлении муниципальной функции, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами в отдел по работе с обращениями граждан администрации города Муравленко на имя главы администрации города либо заместителю главы администрации муниципального образования.

5.3. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Жалоба (претензия) в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

- наименование исполнительного органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заинтересованным лицом приводится перечень прилагаемых документов.

Под жалобой (претензией) заинтересованное лицо ставит личную подпись и дату.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право запросить необходимые документы, информацию, имеющую существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований и о признании неправомерным принятого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заинтересованному лицу не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.7. Жалоба (претензия) не рассматривается в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензии) направляется заинтересованному лицу не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Решения, принятые должностным лицом в ходе осуществления муниципальной функции, действия и бездействие должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в суд общей юрисдикции. Почтовый адрес Муравленковского городского суда Ямало-Ненецкого автономного округа: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, улица Ленина, дом 57.

МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2010 года **№ 582**

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования город Муравленко»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, во исполнение постановлений администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципальной функции «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуации на территории муниципального образования город Муравленко» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Молдован Е.В.

М. НИКИТИН, глава администрации города

Приложение
к постановлению администрации города 24.12.2010г. № 582

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципальной функции «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования г.Муравленко»

I. Общие положения.

Настоящий Административный регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению муниципальной функции «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования г.Муравленко».

1.1. Наименование муниципальной функции.

Наименование муниципальной функции «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования г.Муравленко».

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципальной функции.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

а) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (Российская газета, 25.12.1993г., № 237);

б) Федеральные законы:

- от 12.02.1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 7, ст. 799; 2002, № 41);

- от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 35, ст. 3648; 2002, № 44, ст. 4294; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 50, ст. 5284, № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 45, ст. 5418; 2009, № 1, ст. 17, № 19, ст. 2274, № 48, ст. 5717; 2010, № 21, ст. 2529);

- от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 35, ст. 3649; 1995, № 35, ст. 3503; 1996, № 17, ст. 1911; 1998, № 4, ст. 430; 2000, № 46, ст. 4537; 2001, № 33, ст. 3413; 2002, № 1, ст. 2; № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 19, ст. 1839; № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607);

- от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

в) Указ Президента Российской Федерации от 11.07.2004г. № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2882);

г) постановления Правительства Российской Федерации:

- от 01.03.1993г. № 178 «О создании локальных систем оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 22, ст. 2758);

- от 10.11.1996г. № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 47, ст. 5334);

- от 24.03.1997г. № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 13, ст. 1545);

- от 21.08.2000г. № 613 «О неотложных мерах по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 35, ст. 3582; 2002, № 16, ст. 1569);

- от 14.01.2003г. № 11 «О Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 3, ст. 228; № 19, ст. 1840; 2006, № 3, ст. 302; 2009, № 50, ст. 6101);

- от 04.09.2003г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 37, ст. 3585; 2005, № 7, ст. 560; 2009, № 25, ст. 3064);

- от 30.12.2003г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 2, ст. 121; 2005, № 23, ст. 2269; 2006, № 41, ст. 4256; 2008, № 47, ст. 5481; 2009, № 12, ст. 1429, № 29, ст. 3688);

- от 01.12.2005г. № 712 «Об утверждении Положения о государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществляемом Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 50, ст. 5299; 2009, № 18 (ч. II), ст. 2245);

- от 21.05.2007г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 22, ст. 2640);

д) приказы МЧС России:

- от 19.01.2004г. № 19 «Об утверждении перечня уполномоченных работников, проходящих переподготовку или повышение квалификации в учебных заведениях МЧС России, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов РФ и на курсах гражданской обороны муниципальных образований»;

д) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 11.02.2004г. № 5-ЗАО «О защите населения и территорий ЯНАО от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

е) Нормативно-правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа:

- постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.06.2000г. № 435-ПГ «О мерах по улучшению координации действий окружных служб в чрезвычайных ситуациях»;

- от 22.06.2007г. № 92-ПГ «О подготовке нештатных аварийно-спасательных формирований, служб и обучении населения Ямало-Ненецкого автономного округа в области гражданской обороны»;

- постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 17.09.2009г. № 503-А «Об утверждении порядка сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций»;

е) Нормативно правовые акты местного самоуправления:

- Устав муниципального образования город Муравленко.

- постановление администрации города от 25.05.2009г. № 153 «Об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании г.Муравленко»;

- постановление администрации города от 11.04.2006г. № 54 «О Муравленковском городском звене РСЧС»;

- распоряжение администрации города от 28.05.2007г. № 637 «Об оказании содействия Управлению ГО,ЧС и ЛПСБ по обеспечению пожарной безопасности в готовности к действиям на территории МО г.Муравленко»;

- постановление администрации города от 16.04.2008г. № 88 «Об утверждении порядка сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории муниципального образования г.Муравленко от чрезвычайных ситуаций».

- постановление администрации города от 18.04.2008г. № 89 «О порядке организации аварийно спасательных и других неотложных работ в чрезвычайных ситуациях на территорий муниципального образования г.Муравленко»;

- решение Городской Думы города Муравленко от 24.09.2008г. № 465 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа г.Муравленко».

1.3. Наименование структурного подразделения администрации города, непосредственно осуществляющего муниципальную функцию.

Муниципальную функцию осуществляет отдел гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – отдел ГО,ЧС и ЛПСБ).

В процессе реализации указанной муниципальной функции отдел ГО,ЧС и ЛПСБ взаимодействует со всеми предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от форм собственности, расположенными на территории муниципального образования город Муравленко (далее - организации), юридическими и физическими лицами.

1.4. Описание конечного результата предоставления муниципальной функции.

Результатом осуществления муниципальной функции является предупреждение возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, ликвидация чрезвычайных ситуаций, повышение защищенности жизни и здоровья населения муниципального образования город Муравленко, объектов социального и производственного назначения, а также окружающей природной среды от опасности, возникающей в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности.

1.5. Описание заинтересованных лиц, имеющих право на получение муниципальной функции.

Заинтересованными лицами, имеющими право на получение муниципальной функции, являются организации, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их должностные лица, предприниматели без образования юридического лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - заинтересованные лица).

1.6. Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов, их формы, способ их получения заявителями, в том числе в электронной форме, а также порядок их представления.

При исполнении муниципальной функции «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования г.Муравленко» между отделом ГО,ЧС и ЛПСБ заключаются соответствующие договоры и соглашения со всеми дежурно-диспечерскими службами города и округа. Действующим органом отдела ГО,ЧС и ЛПСБ по сбору и обмену информацией в области защиты населения и от чрезвычайных ситуаций и пожаров, информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий является дежурная часть «Единой дежурно-диспетчерской службы 01» (далее – ЕДДС) отдела ГО,ЧС и ЛПСБ. Телефоны ЕДДС-01: 112, 42-9-03; 42-9-13

Адреса электронных почт: Отдел ГО,ЧС и ЛПСБ - goichs89@yandex.ru

Дежурная часть ЕДДС-01 - gmuravlenko.edds@yandex.ru).

1.7. Требования к платности (бесплатности) исполнения муниципальной функции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования г. Муравленко

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципальной функции.

Муниципальная функция производится:

- отделом ГО,ЧС и ЛПСБ администрации города, который расположен по адресу: 629602, ЯНАО, Тюменская область, город Муравленко, улица Ленина, дом 53.

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной функции.

Информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной функции происходит:

- в письменном виде;

- при личном обращении заинтересованных лиц (кабинеты отдела ГО,ЧС и ЛПСБ);

- на официальном сайте муниципального образования город Муравленко в сети Интернет- www.muravlenko.com; адреса электронной почты - отдел ГО,ЧС и ЛПСБ - goichs89@yandex.ru;

Дежурная часть ЕДДС-«01» - gmuravlenko.edds@yandex.ru);

- по телефону отдела ГО,ЧС и ЛПСБ администрации города: 42-9-00 – начальник отдела; 42-8-90(факс) – главные специалисты; дежурная часть ЕДДС-«01» отдела ГО,ЧС и ЛПСБ администрации города: 112, 42-9-03 (факс), 42-9-13.

2.1.3. Часы приема заинтересованных лиц.

График работы отдела ГО,ЧС и ЛПСБ – ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

График работы дежурной части ЕДДС 01 – круглосуточно

2.1.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении и полнота информирования.

2.1.5. Информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной функции

Устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции обеспечивается специалистами отдела лично и/или по телефону. При ответе на телефонные звонки специалист отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заинтересованному лицу представиться и изложить суть вопроса.

Взаимодействие работников отдела ГО, ЧС и ЛПСБ с заявителями должны быть выражены в корректной и уважительной форме

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время информирования заинтересованного лица о порядке осуществления муниципальной функции лично или по телефону не должно превышать 15 минут.

Специалисты отдела, осуществляющие устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на вопросы заинтересованного лица. В случае если вопрос заинтересованного лица требует дополнительного времени для подготовки ответа, специалист управления должен предложить заинтересованному лицу изложить свой вопрос в письменном виде, одновременно проинформировав заинтересованное лицо о сроке подготовки ответа на письменный запрос.

Ответ на письменный запрос заинтересованного лица подготавливается не позднее 30 дней с момента его регистрации. Днем регистрации считается день поступления обращения в отдел.

2.1.6. Информирование населения:

На информационных стендах отдела содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципальной функции;

- схема размещения отделов управления, номера кабинетов специалистов, обеспечивающих осуществление муниципальной функции;

- порядок обжалования принимаемых в ходе осуществления муниципальной функции решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.7. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить в отделе ГО,ЧС и ЛПСБ администрации города ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут. В экстренных случаях в дежурной части «Единой дежурно-диспетчерской службы-01» отдела ГО,ЧС и ЛПСБ, круглосуточно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной функции для населения:

2.2.1. Исполнение муниципальной функции:

Муниципальная функция осуществляется постоянно.

Время информирования заинтересованного лица о порядке осуществления муниципальной функции лично или по телефону не должно превышать 15 минут.

Ответ на письменный запрос заинтересованного лица подготавливается не позднее 30 дней с момента его регистрации. Днем регистрации считается день поступления обращения в отдел ГО,ЧС и ЛПСБ.

2.2.2. Прохождения отдельных административных процедур и административных действий, необходимых для исполнения муниципальной функции.

При исполнении муниципальной функции «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования г.Муравленко» отдел ГО,ЧС и ЛПСБ взаимодействует со всеми дежурно-диспетчерской службами города (пожарной службой, милицией, скорой помощью, жилищно-коммунальной службой, службой энергетикой, дорожно-транспортной службой и другими). В связи с исполнением данной функции со всеми службами заключены соответствующие договоры о взаимодействиях.

2.2.3. Перечень оснований для приостановления или отказа исполнения муниципальной функции, в том числе отказа в рассмотрении документов.

Приостановление или отказ исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.4.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной функции, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.4.2. Рабочие места специалистов оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать осуществление муниципальной функции в полном объеме.

2.4.3. Специалистам, ответственным за осуществление муниципальной функции, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для осуществления муниципальной функции.

2.4.3. Здание отдела должно быть оборудовано информационной вывеской о наименовании отдела.

2.4.4. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

2.4.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц.

2.4.6. Территория перед зданием отдела должна быть оборудована парковочными местами и освещена.

2.4.7. Прием заинтересованных лиц осуществляется в служебных кабинетах специалистами отдела. В кабинетах, где проводится прием, должна быть предусмотрена возможность для копирования документов и материалов, в том числе на электронные носители.

III. Административные процедуры. Последовательность административных действий (процедур)

Осуществление муниципальной функции «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования г.Муравленко» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. «Сбор и обмен информацией в области защиты населения и от чрезвычайных ситуаций и пожаров, информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий».

Административная процедура состоит из нескольких составляющих:

3.1.1. Сбор и обмен текущей информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступающая в отдел текущая информация в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - текущая информация), предназначенная для обеспечения повседневной деятельности органов местного самоуправления, структурных подразделений (отделов) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций в области защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций.

2) Должностным лицом, ответственным за осуществление муниципальной функции, является начальник отдела.

3) Отдел координирует работу по сбору, обобщению, статистическому учету и обмену информацией в области защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций.

4) Текущая информация содержит сведения о радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на соответствующих территориях и потенциально опасных объектах, о проводимых мероприятиях по предупреждению чрезвычайных ситуаций и поддержанию в готовности органов управления сил и средств, предназначенных для их ликвидации.

5) Текущая информация, содержащая сведения, необходимые для ведения статистического учета чрезвычайных ситуаций, представляется структурными подразделениями (отделами) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организациями в Единую дежурно-диспетчерскую службу "01" отдела (далее - ЕДДС - "01").

6) Поступающая текущая информация, содержащая сведения, необходимые для ведения статистического учета чрезвычайных ситуаций, используется специалистами отдела для ведения статистического учета чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании.

7) Текущая информация, содержащая сведения, необходимые для ведения статистического учета чрезвычайных ситуаций, представляется специалистами отдела в Центр управления через ЕДДС - "01" Ямало-Ненецкого автономного округа.

8) Текущая информация для подготовки ежегодного доклада о состоянии защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - текущая информация для доклада) представляется структурными подразделениями (отделами) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организациями в отдел ГО,ЧС и ЛПСБ.

9) Специалисты отдела обобщают, анализируют поступающую текущую информацию и ежегодно разрабатывают доклад о состоянии защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с методическими рекомендациями по разработке материалов для ежегодного государственного доклада о состоянии защиты населения и территорий Российской Федерации от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

10) Доклад о состоянии защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера направляется председателю комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования (далее - КЧС и ОПБ) и в департамент гражданской защиты Ямало-Ненецкого автономного округа ежегодно до 1 декабря.

11) Результатом административного действия является полная и достоверная информация, которая содержит сведения о радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на соответствующих территориях и потенциально опасных объектах, а также сведения о деятельности организаций, проводимых мероприятиях по предупреждению чрезвычайных ситуаций и поддержанию в готовности органов управления сил и средств, предназначенных для их ликвидации, предназначенная для обеспечения повседневной деятельности органов местного самоуправления, структурных подразделений (отделов) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций в области защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций и возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

3.1.2 Сбор и обмен оперативной информацией

1) Основанием для сбора и обмена оперативной информацией является угроза возникновения или возникновение чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования.

2) Ответственность за сбор и обмен оперативной информацией об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации возлагается на старшего диспетчера ЕДДС - "01".

3) К оперативной информации относятся сведения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации, оценке вероятных последствий и принятии мер по ее ликвидации, основных параметрах чрезвычайной ситуации, о первоочередных мерах по защите населения и территории муниципального образования, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, о силах и средствах, задействованных для ее ликвидации.

4) Структурные подразделения (отделы) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющие наблюдение и контроль за состоянием окружающей среды, обстановкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях, представляют информацию о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях в муниципальном образовании в ЕДДС - "01".

5) Оперативный дежурный ЕДДС - "01" с использованием имеющихся технических средств связи и оповещения доводит полученную оперативную информацию до служб и организаций, оперативных дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций для последующего проведения ими первоочередных мероприятий по защите населения и территории муниципального образования, ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и ликвидации чрезвычайной ситуации.

6) Специалисты отдела ГО,ЧС и ЛПСБ осуществляют сбор, обобщение, статистический учет полученной оперативной информации и направляют ее Главе города и главе администрации города, председателю КЧС и ОПБ, в Центр управления через ЕДДС -01 Ямало-Ненецкого автономного округа.

7) Результатом административного действия является сбор и обмен информацией об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации, оценке вероятных последствий и принятии мер по ее ликвидации, основных параметрах чрезвычайной ситуации, о первоочередных мерах по защите населения и территории муниципального образования, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, о силах и средствах, задействованных для ее ликвидации.

3.1.3. Оповещение и информирование населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации, об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

1) Основанием для оповещения и информирования населения является информация об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации, об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий поступившая в ЕДДС - "01".

2) Ответственность за своевременное оповещение и информирование населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации возлагается на старшего диспетчера ЕДДС - "01".

3) Решение об оповещении и информировании руководящего, командно-начальствующего состава и населения муниципального образования принимают глава администрации города, председатель КЧС и ОПБ, начальник отдела ГО,ЧС и ЛПСБ, а в экстренных ситуациях - дежурный диспетчер ЕДДС - "01" с немедленным докладом начальнику отдела ГО,ЧС и ЛПСБ, председателю КЧС и ОПБ и главе администрации города.

4) Руководство организацией оповещения и информирования населения муниципального образования осуществляет начальник отдела.

5) В соответствии с принятым решением дежурный диспетчер ЕДДС - "01" оповещает и информирует руководящий состав звена муниципального образования город Муравленко территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ямало-Ненецкого автономного округа, руководителей служб и организаций, оперативные (дежурно-диспетчерские) службы организаций, дежурный персонал организаций, входящих в структуру системы оповещения населения муниципального образования, с использованием имеющихся средств связи и оповещения.

6) Руководство организацией оповещения и информирования об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации, об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, в организациях осуществляют руководители организаций и председатели комиссий по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности организаций.

7) Оповещение и информирование населения муниципального образования об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации, об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, осуществляется организациями, входящими в структуру системы оповещения населения муниципального образования, путем передачи информации с использованием имеющихся технических средств оповещения и информирования, а также средств массовой информации.

8) Результатом осуществления административного действия является предупреждение населения муниципального образования об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации, об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

3.2. Подготовка и содержание в постоянной готовности сил и средств, необходимых для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожаров, включая силы и средства гражданской обороны, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях

Административная процедура состоит из нескольких составляющих:

3.2.1. Формирование нормативной правовой базы по подготовке и содержанию в готовности сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, подготовке населения муниципального образования в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры является статья 11 Федерального закона от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2) Должностным лицом, ответственным за осуществление муниципальной функции, является начальник отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города.

3) Специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ разрабатывают проекты правовых актов администрации города по вопросам подготовки и содержания в готовности сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, подготовки и обучения населения муниципального образования в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций.

4) Подготовка, оформление, согласование, принятие и опубликование правовых актов администрации города осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Муравленко (далее - Инструкция по делопроизводству).

5) Результатом административного действия является сформированная нормативная правовая база по подготовке и содержанию в готовности сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, подготовке населения муниципального образования в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.2.2. Разработка организационно-методических указаний по подготовке органов управления и сил звена муниципального образования город Муравленко территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ямало-Ненецкого автономного округа в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

1) Основанием для начала разработки организационно-методических указаний по подготовке органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС ЯНАО в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (далее - организационно-методические указания) являются организационно-методические указания по подготовке органов управления и сил ТП РСЧС и ГО Ямало-Ненецкого автономного округа.

2) Организационно-методические указания разрабатываются специалистами отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города и направляются на подписание главе администрации города.

3) Результатом административного действия являются подписанные главой администрации города организационно-методические указания.

4) Организационно-методические указания специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города направляют в УКП по ГО ЧС, организации, службы на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

3.2.3. Разработка программ обучения населения муниципального образования

1) Основанием для начала разработки программ обучения населения муниципального образования являются утвержденные руководителем ДГЗ ЯНАО программы обучения населения Ямало-Ненецкого автономного округа.

2) Специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города на основании программ обучения населения Ямало-Ненецкого автономного округа, с учетом особенностей территории муниципального образования, разрабатывают программы обучения населения муниципального образования и направляют их на утверждение главе администрации города.

3) Результатом административного действия являются утвержденные программы обучения населения муниципального образования.

4) Программы обучения населения муниципального образования специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города направляют в УКП по ГО ЧС, организации, службы на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

3.2.4. Организация повышения квалификации в УМЦ ГОЧС ЯНАО;

1) Основанием для начала организации повышения квалификации установленных категорий населения в УМЦ ГОЧС ЯНАО является письмо руководителя УМЦ ГОЧС ЯНАО о формировании заявки на повышение квалификации в области ГО и ЧС на следующий за текущим год.

2) Специалист отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города направляет руководителям организаций запрос о формировании заявки на повышение квалификации в УМЦ ГОЧС ЯНАО.

3) В соответствии с поступившими от организаций заявками на повышение квалификации в области ГО и ЧС формируется заявка муниципального образования и направляется в УМЦ ГОЧС ЯНАО по факсимильной и почтовой связи.

4) Утвержденный План комплектования слушателями УМЦ ГОЧС ЯНАО на очередной год доводится специалистами отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города до сведения руководителей организаций на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

5) Специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города контролируют направление организациями должностных лиц и специалистов на повышение квалификации в УМЦ ГОЧС ЯНАО согласно Плану комплектования слушателями УМЦ ГОЧС ЯНАО.

6) Результатом административного действия является повышение квалификации установленных категорий населения в УМЦ ГОЧС ЯНАО.

3.2.5. Организация деятельности учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

1) Основанием для организации деятельности УКП по ГОЧС является постановление администрации города о создании УКП по ГОЧС.

2) Оснащение и организация деятельности УКП по ГОЧС осуществляются в соответствии с Положением об УКП по ГОЧС, утверждаемым постановлением администрации города.

3) Ответственными лицами за организацию деятельности УКП по ГОЧС являются соответствующие начальники УКП по ГОЧС.

4) Специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города направляют в УКП по ГОЧС программы подготовки населения, памятки по действиям населения в различных чрезвычайных ситуациях, другие учебно-методические материалы.

5) Результатом административного действия является организация подготовки населения в УКП по ГОЧС.

6) Проверка деятельности УКП по ГОЧС осуществляется ГУ МЧС РФ по ЯНАО и ДГЗ ЯНАО в ходе проведения комплексных проверок, командно-штабных учений и тренировок, а также в ходе проведения городских и окружных смотров-конкурсов на лучший учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

3.2.6. Разработка комплексного плана основных мероприятий по обучению неработающего населения муниципального образования в области безопасности жизнедеятельности.

1) Основанием для начала разработки комплексного плана основных мероприятий по обучению неработающего населения муниципального образования в области безопасности жизнедеятельности (далее - комплексный план) является комплексный план основных мероприятий по обучению неработающего населения Ямало-Ненецкого автономного округа.

2) Комплексный план разрабатывается специалистами отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города и направляется на утверждение главе администрации города.

3) Утвержденный главой администрации города комплексный план специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города направляют в УКП по ГОЧС, организации, службы на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

4) Результатом административного действия является организация подготовки неработающего населения.

3.2.7. Проведение учений и тренировок.

1) Основанием для проведения учений и тренировок является план основных мероприятий муниципального образования город Муравленко в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год, согласованный ГУ МЧС РФ по ЯНАО и утвержденный главой администрации города (далее - план основных мероприятий).

2) Продолжительность и периодичность проведения командно-штабных учений, командно-штабных тренировок, тактико-специальных учений, комплексных учений, объектовых тренировок (далее - учения и тренировки) устанавливается в соответствии с Положением о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003г. № 547.

3) Перспективные планы проведения учений и тренировок в организациях и в органе местного самоуправления муниципального образования на очередной год (далее - перспективные планы) разрабатываются начальником отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города и утверждаются главой администрации города.

4) Перспективный план проведения учений и тренировок в организациях утверждается главой администрации города после согласования с руководителями соответствующих организаций.

5) Утвержденный перспективный план проведения учений и тренировок в организациях специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города направляют руководителям организаций на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

6) Для подготовки и проведения учений и тренировок, согласно плану основных мероприятий, принимаются правовые акты администрации города и доводятся до участников на бумажном носителе или в электронном виде согласно листу рассылки.

7) Документы на проведение учений и тренировок разрабатываются в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению учений и тренировок по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций в муниципальных образованиях, службах, организациях, учреждениях специалистами отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города и доводятся до участников в части касающейся в сроки, указанные в правовом акте администрации города.

8) С личным составом, привлекаемым на учения и тренировки, проводятся занятия.

9) По окончании проведения учений и тренировок готовится письменный анализ и разбор проведенных мероприятий и доводится до сведения руководителей организаций на бумажном носителе или в электронном виде согласно листу рассылки.

10) Выполнение организациями перспективного плана проведения учений и тренировок контролируется специалистами отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города.

11) Результатом проведения учений и тренировок является подготовка органов управления, сил и средств гражданской обороны и муниципального звена ТП РСЧС ЯНАО.

3.2.8. Организация проведения культурно-массовых, спортивных и других мероприятий по ГО и ЧС.

1) Основанием для организации проведения культурно-массовых, спортивных и других мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций (далее - мероприятия по ГО и ЧС) являются план основных мероприятий и правовой акт администрации города о подготовке и проведении соответствующих мероприятий по ГО и ЧС.

2) Копия правового акта администрации города и утвержденный план мероприятий по ГО и ЧС доводятся до сведения руководителей организаций на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

3) Специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города осуществляют контроль выполнения плана мероприятий по ГО и ЧС.

4) Результатом административного действия является участие населения в мероприятиях по ГО и ЧС.

3.3. Создание, хранение, использование и восполнение материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций. Создание запасов материально-технических и иных средств в целях гражданской обороны.

1) Основанием для создания, хранения, использования и восполнения материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и создание запасов материально-технических и иных средств в целях гражданской обороны являются Федеральный закон № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и решение Городской Думы г.Муравленко от 11.02.2005г. № 372 «Об утверждении Положения «О создании и использовании резервных фондов по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и порядке восполнения использованных средств резервных фондов в муниципальном образовании г. Муравленко»;

2) В целях ликвидации чрезвычайных ситуаций и скорейшего восстановления и функционирования предприятий, учреждений и организаций на базе служб гражданской обороны города создаются фонд материально-технических и иных средств, предназначенных для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

3) Порядок создания и использования резервных фон-➥

дов отражен в положении Положения «О создании и использовании резервных фондов по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и порядке восполнения использованных средств резервных фондов в муниципальном образовании г.Муравленко.

4) Результатом административного действия является создание и использование резервных фондов по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и порядке восполнения использованных средств резервных фондов в муниципальном образовании г. Муравленко.

3.4. Порядок оповещения органов управления РСЧС, рабочих и остального населения об угрозе возникновения ЧС. Информирование населения в районах возможного возникновения ЧС:

1) Получив сигнал о возможной ЧС, дежурный диспетчер ЕДДС-01 отдела ГО,ЧС и ЛПСБ администрации муниципального образования г.Муравленко уточняет источник информации, докладывает информацию РГО, председателю КЧС и ОПБ, начальник отдела ГО,ЧС и ЛПСБ и по их указанию оповещает членов КЧС и ОПБ, согласно схеме оповещения, а также дает указание дежурному узла связи на оповещение по аппаратуре централизованного оповещения руководящего состава города.

2) По указанию начальника отдела ГО,ЧС и ЛПСБ передает команду дежурно-диспетчерским службам (Пожарной части, ГОВД, Скрой помощи, коммунально-технической, МРЭС, МПГЭС и др.) на приведение в готовность сил и средств Муравленковскогo городского звена территориальной подсистемы РСЧС Республики Алтай;

3) Докладывает об угрозе возникновения ЧС оперативному дежурному ГУ МЧС России по ЯНАО;

4) По указанию руководителя гражданской обороны - главы администрации города, председателя КЧС и ОПБ района, дежурный диспетчер ЕДДС-01 отдела ГО,ЧС и ЛПСБ передает команду дежурному городского узла связи на оповещение населения об угрозе или о факте возникновения ЧС и на передачу информации о порядке поведения и действия населения по всем техническим средствам массовой информации (радио, телевидение).

5) В зависимости от характера и масштабов возможной чрезвычайной ситуации, распоряжением Председателя КЧС и ОПБ города Муравленковское городское звено территориальной подсистема РСЧС переводится на режим работы ПОВЫШЕННЫЙ.

6) Оповещение органов управления Муравленковского городского звена территориальной подсистема РСЧС осуществляется:

а) При авариях на объектах с ЖКК, энергетики, критически важными объектами и социально значимыми объектами:

- руководящий состав КЧС и ОПБ, отдел ГО,ЧС и ЛПСБ – дежурным диспетчером ЕДДС-01 и дежурным телефонистом узла связи по системе «ОСА-8»;

- рабочих, служащих и населения, проживающее вблизи объектов с ЖКК, энергетики, критически важными объектами и социально значимыми объектами

- дежурными диспетчерами (вахтерами) объектов;

- сил и средств для ликвидации ЧС - дежурный диспетчер объекта, дежурный диспетчер ЕДДС-01 отдела ГО,ЧС и ЛПСБ города;

б) - руководящий состав КЧС и ОПБ, отдел ГО,ЧС и ЛПСБ – дежурным диспетчером ЕДДС-01 и дежурным телефонистом узла связи по системе «ОСА-8»;

- сил и средств для ликвидации ЧС - дежурный диспетчер объекта,

дежурным диспетчером ЕДДС-01;.

в) При стихийных бедствиях:

- руководящий состав КЧС и ОПБ, отдел ГО,ЧС и ЛПСБ – дежурным диспетчером ЕДДС-01 и дежурным телефонистом узла связи по системе «ОСА-8»;

- объекты экономики – дежурными диспетчерами (вахтерами) объектов;

- население, проживающее в зоне ЧС - отдел ГОЧС района, ОД МЧС РФ по РА;

- сил и средств для ликвидации ЧС – отдел ГОЧС района, ОД МЧС РФ по РА.

Оповещение населения осуществляется путем применения системы централизованного оповещения, передачей речевого сообщения по местным каналам радио и телевидения, использованием подвижных и переносных громкоговорительных установок предприятий связи, Министерства внутренних дел.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, проводит начальник отдела ГО,ЧС и ЛПСБ. Текущий контроль осуществляется путем проведения внутренних проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента.

4.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции, несет персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципальной функции.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц либо по поручению начальника отдела).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты отдела. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и должностным лицом, ответственным за осуществление муниципальной функции.

4.5. По результатам проведения проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, во внесудебном порядке и в судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право направить обращение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц при осуществлении муниципальной функции, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами в отдел по работе с обращениями граждан администрации города Муравленко на имя главы администрации города либо заместителю главы администрации муниципального образования.

5.3. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Жалоба (претензия) в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

- наименование исполнительного органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Дополнительно в жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заинтересованным лицом приводится перечень прилагаемых документов.

Под жалобой (претензией) заинтересованное лицо ставит личную подпись и дату.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право запросить необходимые документы, информацию, имеющую существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований и о признании неправомерным принятого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заинтересованному лицу не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.7. Жалоба (претензия) не рассматривается в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензии) направляется заинтересованному лицу не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Решения, принятые должностным лицом в ходе осуществления муниципальной функции, действия и бездействие должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в суд общей юрисдикции. Почтовый адрес Муравленковского городского суда Ямало-Ненецкого автономного округа: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, улица Ленина, дом 57.

МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2010 года **№ 583**

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции «Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности и иных формах»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, во исполнение постановлений администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципальной функции «Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности и иных формах» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Молдован Е.В.

М. НИКИТИН, глава администрации города

Приложение
к постановлению администрации города 24.12.2010г. № 583

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципальной функции «Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах»

I. Общие положения.

Настоящий Административный регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению муниципальной функции «Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах».

1.1. Наименование муниципальной функции.

Наименование муниципальной функции «Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах».

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципальной функции.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

а) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (Российская газета, 25.12.1993г., № 237);

б) Федеральные законы:

- от 12.02.1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 7, ст. 799; 2002, № 41);

- от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 35, ст. 3648; 2002, № 44, ст. 4294; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 50, ст. 5284, № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 45, ст. 5418; 2009, № 1, ст. 17, № 19, ст. 2274, № 48, ст. 5717; 2010, № 21, ст. 2529);

- от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 35, ст. 3649; 1995, № 35, ст. 3503; 1996, № 17, ст. 1911; 1998, № 4, ст. 430; 2000, № 46, ст. 4537; 2001, № 33, ст. 3413; 2002, № 1, ст. 2; № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 19, ст. 1839; №№ 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607);

- от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Указ Президента Российской Федерации от 11.07.2004г. № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2882);

г) постановления Правительства Российской Федерации:

- от 21.08.2000г. № 613 «О неотложных мерах по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 35, ст. 3582; 2002, № 16, ст. 1569);

- от 14.01.2003г. № 11 «О Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 3, ст. 228; № 19, ст. 1840; 2006, № 3, ст. 302; 2009, № 50, ст. 6101);

- от 04.09.2003г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 37, ст. 3585; 2005, № 7, ст. 560; 2009, № 25, ст. 3064);

- от 30.12.2003г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 2, ст. 121; 2005, № 23, ст. 2269; 2006, № 41, ст. 4256; 2008, № 47, ст. 5481; 2009, № 12, ст. 1429, № 29, ст. 3688);

- от 21.05.2007г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 22, ст. 2640);

д) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 11.02.2004г. № 5-ЗАО «О защите населения и территорий ЯНАО от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

е) Нормативно правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа:

- постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007г. № 92-ПГ «О подготовке нештатных аварийно-спасательных формирований, служб и обучении населения Ямало-Ненецкого автономного округа в области гражданской обороны»;

- постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 17.09.2009 № 503-А «Об утверждении порядка сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций»;

е) Нормативно-правовые акты местного самоуправления:

- Устав муниципального образования город Муравленко;

- постановление администрации города от 25.05.2009г. № 153 «Об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании г.Муравленко»;

- постановление администрации города от 18.04.2008г. № 89 «О порядке организации аварийно спасательных и других неотложных работ в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования г.Муравленко»;

- решение Городской Думы от 24.09.2008г. № 465 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа г.Муравленко».

1.3. Наименование структурного подразделения администрации города, непосредственно осуществляющего муниципальную функцию.

Муниципальную функцию осуществляет отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – отдел ГО,ЧС и ЛПСБ).

В процессе реализации указанной муниципальной функции отдел ГО,ЧС и ЛПСБ взаимодействует со всеми предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, расположенными на территории муниципального образования город Муравленко (далее - организации), юридическими и физическими лицами.

1.4. Описание конечного результата предоставления муниципальной функции.

Результатом осуществления муниципальной функции является создание добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах на территории муниципального образования г.Муравленко.

1.5. Описание заинтересованных лиц, имеющих право на получение муниципальной функции.

Заинтересованными лицами, имеющими право на получение муниципальной функции, являются организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их должностные лица, предприниматели без образования юридического лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - заинтересованные лица).

1.6. Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов, их формы, способ их получения заявителями, в том числе в электронной форме, а также порядок их представления.

При осуществлении муниципальной функции «Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах» между отделом ГО,ЧС и ЛПСБ заключаются соответствующие договоры и соглашения со всеми службами спасения (пожарная часть, милиция, скорая помощь и др.) города и округа. Действующим органом по созданию условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах является отдел ГО,ЧС и ЛПСБ администрации г.Муравленко. Телефоны отдела ГО,ЧС и ЛПСБ: 8-(34938) 42-8-90, 42-9-00.

Адреса электронных почт: Отдел ГО,ЧС и ЛПСБ - goichs89@yandex.ru

Дежурная часть ЕДДС-«01» - gmuravlenko.edds@yandex.ru).

1.7. Требования к платности (бесплатности) исполнения муниципальной функции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования г. Муравленко

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципальной функции

Муниципальная функция производится отделом ГО,ЧС и ЛПСБ администрации города, который расположен по адресу: 629602, ЯНАО, Тюменская область, город Муравленко, улица Ленина, дом 53.

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной функции

Информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной функции происходит:

- в письменном виде;

- при личном обращении заинтересованных лиц (кабинеты отдела ГО,ЧС и ЛПСБ);

- на официальном сайте муниципального образования город Муравленко в сети Интернет- www.muravlenko.com; адреса электронной почты - отдел ГО,ЧС и ЛПСБ - goichs89@yandex.ru; Дежурная часть ЕДДС-«01» - gmuravlenko.edds@yandex.ru);

- по телефону отдела ГО,ЧС и ЛПСБ администрации города: 42-9-00 – начальник отдела; 42-8-90(факс) – главные специалисты;

дежурная часть ЕДДС-01 отдела ГО,ЧС и ЛПСБ администрации города: 112, 42-9-03 (факс), 42-9-13

2.1.3. Часы приема заинтересованных лиц.

График работы отдела ГО,ЧС и ЛПСБ – ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут. График работы дежурной части ЕДДС-«01» – круглосуточно.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении и полнота информирования.

2.1.5. Информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной функции

Устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции обеспечивается специалистами отдела лично и/или по телефону. При ответе на телефонные звонки специалист отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заинтересованному лицу представиться и изложить суть вопроса.

Взаимодействие работников отдела ГО, ЧС и ЛПСБ с заявителями должны быть выражены в корректной и уважительной форме

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время информирования заинтересованного лица о порядке осуществления муниципальной функции лично или по телефону не должно превышать 15 минут.

Специалисты отдела, осуществляющие устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на вопросы заинтересованного лица. В случае, если вопрос заинтересованного лица требует дополнительного времени для подготовки ответа, специалист управления должен предложить заинтересованному лицу изложить свой вопрос в письменном виде, одновременно проинформировав заинтересованное лицо о сроке подготовки ответа на письменный запрос. Ответ на письменный запрос заинтересованного лица подготавливается не позднее 30 дней с момента его регистрации. Днем регистрации считается день поступления обращения в отдел.

2.1.6. Информирование населения:

На информационных стендах отдела содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципальной функции;

- схема размещения отделов управления, номера кабинетов специалистов, обеспечивающих осуществление муниципальной функции;

- порядок обжалования принимаемых в ходе осуществления муниципальной функции решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.7. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить в отделе ГО,ЧС и ЛПСБ администрации города ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут. В экстренных случаях в дежурной части «Единой дежурно-диспетчерской службы 01» отдела ГО,ЧС и ЛПСБ - круглосуточно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной функции для населения:

2.2.1. Исполнение муниципальной функции:

Муниципальная функция осуществляется постоянно.

Время информирования заинтересованного лица о порядке осуществления муниципальной функции лично или по телефону не должно превышать 15 минут.

Ответ на письменный запрос заинтересованного лица подготавливается не позднее 30 дней с момента его регистрации. Днем регистрации считается день поступления обращения в отдел ГО,ЧС и ЛПСБ.

2.2.2. Прохождения отдельных административных процедур и административных действий, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

При исполнении муниципальной функции по сбору и обмену информацией в области защиты населения и от чрезвычайных ситуаций и пожаров, информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий отдел ГО,ЧС и ЛПСБ взаимодействует со всеми дежурно-диспетчерской службами города (пожарной службой, милицией, скорой помощью, жилищно-коммунальной службой, службой энергетикой, дорожно-транспортной службой и другими). В связи с исполнением данной услуги со всеми службами заключены соответствующие договоры о взаимодействиях.

2.2.3. Перечень оснований для приостановления или отказа исполнения муниципальной функции, в том числе отказа в рассмотрении документов.

Приостановление или отказ исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.4.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной функции, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.4.2. Рабочие места специалистов оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать осуществление муниципальной функции в полном объеме.

2.4.3. Специалистам, ответственным за осуществление муниципальной функции, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для осуществления муниципальной функции.

2.4.3. Здание отдела должно быть оборудовано информационной вывеской о наименовании отдела.

2.4.4. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

2.4.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц.

2.4.6. Территория перед зданием отдела должна быть оборудована парковочными местами и освещена.

2.4.7. Прием заинтересованных лиц осуществляется в служебных кабинетах специалистами отдела. В кабинетах, где проводится прием, должна быть предусмотрена возможность для копирования документов и материалов, в том числе на электронные носители.

III. Административные процедуры.

Последовательность административных действий (процедур)

Осуществление муниципальной функции «Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах» включает в себя следующие административные ➥

процедуры:

3.1. Формирование нормативной правовой базы для создания условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах.

3.2. Разработка организационно-методических указаний по подготовке добровольных пожарных дружин города Муравленко в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности.

3.3. Разработка программ обучения населения муниципального образования.

3.4. Организация повышения квалификации в УМЦ ГОЧС ЯНАО.

3.5. Проведение учений и тренировок.

3.1. Формирование нормативной правовой базы для создания условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах.

3.1.1. Основанием для начала осуществления муниципальной функции является статья 11 Федерального закона от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление муниципальной функции, является начальник отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города.

3.1.3. Специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ разрабатывают проекты правовых актов администрации города по вопросам создания условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных форма.

3.1.4. Подготовка, оформление, согласование, принятие и опубликование правовых актов администрации города осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Муравленко (далее - Инструкция по делопроизводству).

3.1.5. Результатом административного действия является сформированная нормативная правовая база для создания условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах.

3.2. Разработка организационно-методических указаний по подготовке добровольных пожарных дружин города Муравленко в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности;

3.2.1. Основанием для начала разработки организационно-методических указаний по подготовке добровольных пожарных дружин города Муравленко в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности являются организационно-методические указания по подготовке органов управления и сил ТП РСЧС и ГО Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.2.2. Организационно-методические указания разрабатываются специалистами отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города и направляются на подписание главе администрации города.

3.2.3. Результатом административного действия являются подписанные главой администрации города организационно-методические указания.

3.2.4. Организационно-методические указания специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города направляют в УКП по ГОЧС, организации, службы на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

3.3. Разработка программ обучения населения муниципального образования.

3.3.1. Основанием для начала разработки программ обучения населения муниципального образования являются утвержденные руководителем ДГЗ ЯНАО программы обучения населения Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.3.2. Специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города на основании программ обучения населения Ямало-Ненецкого автономного округа, с учетом особенностей территории муниципального образования, разрабатывают программы обучения населения муниципального образования и направляют их на утверждение главе администрации города.

3.3.3. Результатом административного действия являются утвержденные программы обучения населения муниципального образования.

3.3.4. Программы обучения населения муниципального образования специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города направляют в УКП по ГОЧС, организации, службы на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

3.4. Организация повышения квалификации в УМЦ ГОЧС ЯНАО;

3.4.1.Основанием для начала организации повышения квалификации установленных категорий населения в УМЦ ГОЧС ЯНАО является письмо руководителя УМЦ ГОЧС ЯНАО о формировании заявки на повышение квалификации в области ГО и ЧС на следующий за текущим год.

3.4.2. Специалист отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города направляет руководителям организаций запрос о формировании заявки на повышение квалификации в УМЦ ГОЧС ЯНАО.

3.4.3. В соответствии с поступившими от организаций заявками на повышение квалификации в области ГО и ЧС формируется заявка муниципального образования и направляется в УМЦ ГОЧС ЯНАО по факсимильной и почтовой связи.

3.4.4. Утвержденный План комплектования слушателями УМЦ ГОЧС ЯНАО на очередной год доводится специалистами отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города до сведения руководителей организаций на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

3.4.5. Специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города контролируют направление организациями должностных лиц и специалистов на повышение квалификации в УМЦ ГОЧС ЯНАО согласно Плану комплектования слушателями УМЦ ГОЧС ЯНАО.

3.4.6. Результатом административного действия является повышение квалификации установленных категорий населения в УМЦ ГОЧС ЯНАО.

3.5. Проведение учений и тренировок.

3.5.1. Основанием для проведения учений и тренировок является план основных мероприятий муниципального образования город Муравленко в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год, согласованный ГУ МЧС РФ по ЯНАО и утвержденный главой администрации города (далее - план основных мероприятий).

3.5.2. Продолжительность и периодичность проведения командно-штабных учений, командно-штабных тренировок, тактико-специальных учений, комплексных учений, объектовых тренировок (далее - учения и тренировки) устанавливается в соответствии с Положением о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003г. № 547.

3.5.3. Перспективные планы проведения учений и тренировок в организациях и в органе местного самоуправления муниципального образования на очередной год (далее - перспективные планы) разрабатываются начальником отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города и утверждаются главой администрации города.

3.5.4. Перспективный план проведения учений и тренировок в организациях утверждается главой администрации города после согласования с руководителями соответствующих организаций.

3.5.5. Утвержденный перспективный план проведения учений и тренировок в организациях специалисты отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города направляют руководителям организаций на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

3.5.6. Для подготовки и проведения учений и тренировок, согласно плану основных мероприятий, принимаются правовые акты администрации города и доводятся до участников на бумажном носителе или в электронном виде согласно листу рассылки.

3.5.7. Документы на проведение учений и тренировок разрабатываются в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению учений и тренировок по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций в муниципальных образованиях, службах, организациях, учреждениях специалистами отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города и доводятся до участников в части касающейся в сроки, указанные в правовом акте администрации города.

3.5.8. С личным составом, привлекаемым на учения и тренировки, проводятся занятия.

3.5.9. По окончании проведения учений и тренировок готовится письменный анализ и разбор проведенных мероприятий и доводится до сведения руководителей организаций на бумажном носителе или в электронном виде согласно листу рассылки.

3.5.10. Выполнение организациями перспективного плана проведения учений и тренировок контролируется специалистами отдела ГО, ЧС и ЛПСБ администрации города.

3.5.11. Результатом проведения учений и тренировок является подготовка добровольных пожарных дружин к действиям при чрезвычайных ситуациях.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, проводит начальник отдела ГО,ЧС и ЛПСБ. Текущий контроль осуществляется путем проведения внутренних проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента.

4.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции, несет персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципальной функции.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц либо по поручению начальника отдела).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты отдела. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и должностным лицом, ответственным за осуществление муниципальной функции.

4.5. По результатам проведения проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, во внесудебном порядке и в судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право направить обращение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц при осуществлении муниципальной функции, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами в отдел по работе с обращениями граждан администрации города на имя главы администрации города либо заместителю главы администрации муниципального образования.

5.3. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Жалоба (претензия) в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

- наименование исполнительного органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заинтересованным лицом приводится перечень прилагаемых документов.

Под жалобой (претензией) заинтересованное лицо ставит личную подпись и дату.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право запросить необходимые документы, информацию, имеющую существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований и о признании неправомерным принятого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заинтересованному лицу не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.7. Жалоба (претензия) не рассматривается в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензии) направляется заинтересованному лицу не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Решения, принятые должностным лицом в ходе осуществления муниципальной функции, действия и бездействие должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в суд общей юрисдикции. Почтовый адрес Муравленковского городского суда Ямало-Ненецкого автономного округа: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, улица Ленина, дом 57.

30 декабря 2010г.
№ 157/2-А

ПРОТОКОЛ АУКЦИОНА

на поставку продуктов питания для нужд МУЗ «Городская больница» города Муравленко
данный аукцион проводится для размещения муниципального заказа у субъектов малого предпринимательства

Аукцион проводит: Уполномоченный орган – Управление экономики и прогнозирования администрации города Муравленко.
Муниципальный заказчик: Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская больница» города Муравленко.
Местонахождение, почтовый адрес: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 65.
Место, дата и время проведения аукциона: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 80, конференц-зал 30 декабря 2010г. в 15 часов 00 минут по местному времени. В процессе проведения аукциона велась аудио- и видеозапись.
Источник финансирования заказа: средства фонда обязательного медицинского страхования.
Предмет муниципального контракта: поставка продуктов питания.
Аукцион проводился по лотам №№ 2-5; 7; 8; 10:

№ лота	Наименование лота	Начальная (макс.) цена контракта (руб.)
Лот № 2	Мясо и мясопродукты, мясные субпродукты	1 288 484,00
Лот № 3	Рыба свежемороженая, слабосоленая	462 275,00
Лот № 4	Фрукты и овощи переработанные и консервированные	538 683,00
Лот № 5	Молочные продукты	790 840,00
Лот № 7	Продукты мукомольно-крупяной промышленности	157 896,00
Лот № 8	Прочие пищевые продукты	187 503,00
Лот №10	Сахар и другие продукты	173 149,00

Место поставки товара: ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина 1, стр. 9, пищеблок МУЗ «Городская больница».
Срок поставки товара: с момента заключения контракта по 30.06.2011 года, по заявкам заказчика согласно установленному графику.
Форма, сроки и порядок оплаты: ежемесячно по факту поставки товара в течение 20 календарных дней с момента подписания товарно-транспортной накладной, на основании выставленного счета-фактуры, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика.

Лот № 1. Мясо и мясопродукты, мясные субпродукты.
На аукционе присутствовали следующие участники размещения заказа, признанные участниками аукциона:

Регистрационный номер участника	Участник аукциона (наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (для физического лица)
№ 1	Общество с ограниченной ответственностью «Продэкс-Ноябрьск»
№ 2	Индивидуальный предприниматель Семибратов Иван Иванович
№ 3	Общество с ограниченной ответственностью «Ямальская компания торговли и общественного питания»

Результаты аукциона по Лоту № 2:
1. Последнее предложение о цене контракта поступило от Индивидуального предпринимателя Семибратова Ивана Ивановича (регистрационный номер участника 2) и составило 1 095 211,40 рублей.
2. Предпоследнее предложение о цене контракта поступило от Общества с ограниченной ответственностью «Продэкс-Ноябрьск» (регистрационный номер участника 1) и составило 1 101 653,82 рубля.
Сведения о победителе аукциона и об участнике, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта:
Участник аукциона, который признан победителем: Индивидуальный предприниматель Семибратов Иван Иванович. Место жительства: 629600, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Российская, д.44, кв.12.
Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта: Общество с ограниченной ответственностью «Продэкс-Ноябрьск». Юридический адрес, фактическое местонахождение: 629800, ЯНАО, г. Ноябрьск, промзона, панель XI, проезд 6.

Лот № 3: Рыба и морепродукты, переработанные и консервированные.
На аукционе присутствовали следующие участники размещения заказа, признанные участниками аукциона:

Регистрационный номер участника	Участник аукциона (наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (для физического лица)
№ 1	Общество с ограниченной ответственностью «Продэкс-Ноябрьск»
№ 2	Индивидуальный предприниматель Семибратов Иван Иванович
№ 3	Общество с ограниченной ответственностью «Ямальская компания торговли и общественного питания»

Результаты аукциона по Лоту № 3:
1. Последнее предложение о цене контракта поступило от Общества с ограниченной ответственностью «Продэкс-Ноябрьск» (регистрационный номер участника 1) и составило 367 508,63 рублей.
2. Предпоследнее предложение о цене контракта поступило от Индивидуального предпринимателя Семибратова Ивана Ивановича (регистрационный номер участника 2) и составило 369 820,00 рублей.
Сведения о победителе аукциона и об участнике, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта:
Участник аукциона, который признан победителем: Общество с ограниченной ответственностью «Продэкс-Ноябрьск». Юридический адрес, фактическое местонахождение: 629800, ЯНАО, г.Ноябрьск, Промзона, панель XI, проезд 6.
Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта: Индивидуальный предприниматель Семибратов Иван Иванович. Место жительства: 629600, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Российская, д.44, кв.12.

Лот № 4. Фрукты и овощи, переработанные и консервированные.
На аукционе присутствовали следующие участники размещения заказа, признанные участниками аукциона:

Регистрационный номер участника	Участник аукциона (наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (для физического лица)
№ 1	Общество с ограниченной ответственностью «Продэкс-Ноябрьск»
№ 2	Индивидуальный предприниматель Хабибов Магомед-Хабиб Ахмедович
№ 3	Общество с ограниченной ответственностью «Ямальская компания торговли и общественного питания»

Результаты аукциона по Лоту № 4:
1. Последнее предложение о цене контракта поступило от Индивидуального предпринимателя Хабибова Магомед-Хабиб Ахмедовича (регистрационный номер участника 2) и составило 535 989,59 рублей.
2. Предпоследнего предложения о цене контракта - не поступало.
Сведения о победителе аукциона: Индивидуальный предприниматель Хабибов Магомед-Хабиб Ахмедович. Место жительства: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Губкина, 27-37.

Лот № 5. Молочные продукты.
На аукционе присутствовали следующие участники размещения заказа, признанные участниками аукциона:

Регистрационный номер участника	Участник аукциона (наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (для физического лица)
№ 1	Общество с ограниченной ответственностью «Продэкс-Ноябрьск»
№ 2	Индивидуальный предприниматель Хабибов Магомед-Хабиб Ахмедович
№ 3	Индивидуальный предприниматель Хабибов Загид Хабибович
№ 4	Общество с ограниченной ответственностью «Ямальская компания торговли и общественного питания»

Результаты аукциона по Лоту № 5:
1. Последнее предложение о цене контракта поступило от Общества с ограниченной ответственностью «Продэкс-Ноябрьск» (регистрационный номер участника 1) и составило 691 985,00 рублей.
2. Предпоследнее предложение о цене контракта поступило от Общества с ограниченной ответственностью «Ямальская компания торговли и общественного питания» (регистрационный номер участника 4) и составило 695 939,20 рублей.
Сведения о победителе аукциона и об участнике, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта:
Участник аукциона, который признан победителем: Общество с ограниченной ответственностью «Продэкс-Ноябрьск». Юридический адрес, фактическое местонахождение: 629800, ЯНАО, г.Ноябрьск, Промзона, панель XI, проезд 6.
Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта: Общество с ограниченной ответственностью «Продэкс-Ноябрьск». Юридический адрес, фактическое местонахождение: 629850, ЯНАО, Пуровский р-н, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 18.

Лот № 7: Продукты мукомольно-крупяной промышленности.
На аукционе присутствовали следующие участники размещения заказа, признанные участниками аукциона:

Регистрационный номер участника	Участник аукциона (наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (для физического лица)
№ 1	Общество с ограниченной ответственностью «Продэкс-Ноябрьск»
№ 2	Индивидуальный предприниматель Хабибов Магомед-Хабиб Ахмедович
№ 3	Общество с ограниченной ответственностью «Ямальская компания торговли и общественного питания»

Результаты аукциона по Лоту № 7:
1. Последнее предложение о цене контракта поступило от Общества с ограниченной ответственностью «Продэкс-Ноябрьск» (регистрационный номер участника 1) и составило 155 527,56 рублей.
2. Предпоследнее предложение о цене контракта поступило от Индивидуального предпринимателя Хабибова Магомед-Хабиб Ахмедовича (регистрационный номер участника 2) и составило 156 317,04 рублей.
Сведения о победителе аукциона и об участнике, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта:
Участник аукциона, который признан победителем: Общество с ограниченной ответственностью «Продэкс-Ноябрьск». Юридический адрес, фактическое местонахождение: 629800, ЯНАО, г.Ноябрьск, Промзона, панель XI, проезд 6.
Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта: Индивидуальный предприниматель Хабибов Магомед-Хабиб Ахмедович. Место жительства: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Губкина, 27-37.

Лот № 8: Прочие пищевые продукты.
На аукционе присутствовали следующие участники размещения заказа, признанные участниками аукциона:

Регистрационный номер участника	Участник аукциона (наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (для физического лица)
№ 1	Общество с ограниченной ответственностью «Продэкс-Ноябрьск»
№ 2	Индивидуальный предприниматель Хабибов Магомед-Хабиб Ахмедович
№ 3	Индивидуальный предприниматель Хабибов Загид Хабибович
№ 4	Общество с ограниченной ответственностью «Ямальская компания торговли и общественного питания»

Результаты аукциона по Лоту № 8:
1. Последнее предложение о цене контракта поступило от Индивидуального предпринимателя Хабибова Загид Хабибовича (регистрационный номер участника 3) и составило 186 565,49 рублей.
2. Предпоследнего предложения о цене контракта - не поступало.
Сведения о победителе аукциона: Индивидуальный предприниматель Хабибов Загид Хабибович. Место жительства: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Губкина, 27-37.

Лот № 10: Сахар и другие продукты.
На аукционе присутствовали следующие участники размещения заказа, признанные участниками аукциона:

Регистрационный номер участника	Участник аукциона (наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (для физического лица)
№ 1	Общество с ограниченной ответственностью «Продэкс-Ноябрьск»
№ 2	Индивидуальный предприниматель Хабибов Магомед-Хабиб Ахмедович
№ 3	Индивидуальный предприниматель Хабибов Загид Хабибович
№ 4	Общество с ограниченной ответственностью «Ямальская компания торговли и общественного питания»

Результаты аукциона по Лоту № 10:
1. Последнее предложение о цене контракта поступило от Индивидуального предпринимателя Хабибова Загид Хабибовича (регистрационный номер участника 3) и составило 170 551,77 рублей.
2. Предпоследнее предложение о цене контракта поступило от Общества с ограниченной ответственностью «Продэкс-Ноябрьск» (регистрационный номер участника 1) и составило 171 417,51 рублей.
Сведения о победителе аукциона и об участнике, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта:
Участник аукциона, который признан победителем: Индивидуальный предприниматель Хабибов Загид Хабибович. Место жительства: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Губкина, 27-37.
Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта: Общество с ограниченной ответственностью «Продэкс-Ноябрьск». Юридический адрес, фактическое местонахождение: 629800, ЯНАО, г. Ноябрьск, Промзона, панель XI, проезд 6.

Подписи.
Протокол подписан всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии, представителем Уполномоченного органа и представителем Заказчика

Заместитель председателя комиссии	Г.Е. Лимберг
Член комиссии, секретарь, аукционист	В.М. Долиненко
Член комиссии, представитель уполномоченного органа	О.М. Марков
Член комиссии	Ф.Р. Казанбаева
Член комиссии	М.А. Осипенко
Член комиссии	И.П. Кузнецова
Представитель заказчика	О.Б. Казаков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2010 года **№ 584**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Муравленко»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. №1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», постановлением главы города от 15.10.2008г. № 212 «Об утверждении комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании город Муравленко», руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, во исполнение постановлений администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко», от 17.09.2009г. № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Муравленко» согласно приложению.

2. Постановление администрации города от 07.11.2006г. № 180 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Муравленко» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

М. НИКИТИН, глава администрации города

Приложение
к постановлению администрации
города от 24.12.2010 г. № 584

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Муравленко»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Муравленко» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Муравленко.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Муравленко (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования город Муравленко, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры и градостроительства администрации города Муравленко (далее по тексту - управление архитектуры и градостроительства).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (Источник публикации: «Российская газета» №290 от 30.12.2004г.);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ (Источник публикации: «Российская газета» №211-212 от 30.10.2001г.);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Источник публикации: «Российская газета» №290 от 30.12.2004г.);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006г. №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Источник публикации: «Российская газета» №165 от 29.07.2006г.);

- приказ Минрегиона Российской Федерации от 30.08.2007г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (Источник публикации: «Российская газета» №291 от 05.09.2007г.).

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

- письменный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД с указанием причин.

1.5. Описание заявителей

Заявителями являются:

- органы государственной власти;

- органы местного самоуправления;

- физические и юридические лица.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в управление архитектуры и градостроительства.

2.1.2. Местонахождение управления архитектуры и градостроительства:

г. Муравленко, ул. Дружбы Народов, 8-А.

График (режим) работы управления архитектуры и градостроительства:

понедельник - пятница - 8.30 – 18.00;

перерыв на обед - 12.30 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

2.1.3. Справочный телефон управления архитектуры и градостроительства: 27-4-76.

2.1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы управления архитектуры и градостроительства, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на офицеальном сайте муниципального образования город Муравленко – www.muravlenko.com

2.1.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления архитектуры и градостроительства, о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются в здании управления архитектуры и градостроительства.

2.1.6. На информационных стендах содержится следующая информация:

2.1.6.1. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов управления архитектуры и градостроительства.

2.1.6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги.

2.1.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.6.4. Форма запроса о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (приложение к настоящему административному регламенту).

2.1.7. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства (при личном обращении, по телефону, письменно).

2.1.8. Часы по предоставлению консультаций по телефону: понедельник – пятница - 9.00-12.00, 14.00-16.30

2.1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

2.1.9.1. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.9.2. Источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации города Муравленко (далее по тексту - специалист отдела ИОГД), ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.11. Часы приема управления архитектуры и градостроительства: понедельник, вторник, среда, пятница - 8.30 – 12.30, 14.00-17.00

2.1.12. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.1.13. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней с момента подачи в установленном порядке запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.3. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

2.2.5. Направление после регистрации запроса на рассмотрение начальнику управления архитектуры и градостроительства (далее – начальник УАиГ) осуществляется в течение 1 дня.

2.2.6. Рассмотрение начальником УАиГ и направление начальнику отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее – начальник отдела ИОГД) запроса не должно превышать 1 дня.

2.2.7. Направление начальником отдела ИОГД запроса специалисту отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее – специалист отдела ИОГД) осуществляется в течение 1 дня.

2.2.8. Осуществление проверки специалистом отдела ИОГД запрашиваемых сведений на наличие данных сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности не должно превышать 3 дней.

2.2.9. Подготовка специалистом отдела ИОГД сведений или письмо об отказе в предоставлении сведений не должно превышать 5 дней.

2.2.10. Проверка начальником отдела ИОГД письма, содержащего сведения из ИСОГД или письменного отказа в предоставлении сведений, не должна превышать 1 дня.

2.2.11. Согласование начальником УАиГ письма, содержащего сведения из ИСОГД или письменного отказа в предоставлении сведений, не должно превышать 1 дня.

2.2.12 Регистрация письма о предоставлении сведений или письма об отказе в предоставлении сведений осуществляется в течение рабочего дня.

2.2.13. Уведомление заявителя о необходимости получения письма о предоставлении сведений или письма об отказе в предоставлении сведений не должно превышать 1 дня.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отказывается в случае отсутствия запрашиваемых сведений в ИСОГД.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.4.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

2.4.3. Требования к парковочным местам

Территория, прилегающая к месторасположению управления архитектуры и градостроительства, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.4. Требования к оформлению входа в здание

Вестибюль здания, в котором расположены помещения управления архитектуры и градостроительства, предназначенные для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении архитектуры и градостроительства:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.4.5. Требования к местам приема заявителей

2.4.5.1. В управлении архитектуры и градостроительства организуются помещения для приема заявителей.

2.4.5.2. Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляется в кабинете специалиста отдела ИОГД.

2.4.5.3. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в кабинете специалиста отдела ИОГД.

2.4.5.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.4.5.5. Каждое рабочее место специалистов рекомендуется оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления сведений из ИСОГД заявитель предоставляет запрос о предоставлении сведений из ИСОГД согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2.5.2. Текст запроса должен быть написан разборчиво, не должен быть исполнен карандашом. В заявлении не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.5.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

б) рассмотрение запроса;

в) подготовка запрашиваемой информации;

г) выдача заявителю письма, содержащего запрашиваемые сведения из ИСОГД либо отказ в предоставлении сведений из ИСОГД с указанием причин.

3.2. Прием документов и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги на имя начальника УАиГ в управление архитектуры и градостроительства.

3.2.2. После поступления запроса в приемную управления архитектуры и градостроительства в течение рабочего дня осуществляет регистрацию запроса.

3.2.7. После регистрации запрос направляется на рассмотрение начальнику УАиГ.

Срок выполнения действия – 1 день.

3.2.8. Начальник УАиГ с момента поступления запроса в течение рабочего дня рассматривает запрос, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет начальнику отдела ИОГД.

3.2.9. Начальник отдела ИОГД с момента поступления запроса выносит резолюцию и направляет специалисту отдела ИОГД, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 1 день.

3.3. Рассмотрение запроса, принятие решения

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса, принятия решения, подготовки сведений из ИСОГД или подготовка мотивированного письменного отказа в выдаче сведений из ИСОГД является поступление запроса специалисту отдела ИОГД.

3.3.2. Специалист отдела ИОГД осуществляет проверку запрашиваемых сведений на наличие данных сведений в ИСОГД.

Срок выполнения действия - 3 дня.

3.4. Подготовка сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

3.4.1. По результатам проверки запроса специалист отдела ИОГД осуществляет подготовку сведений или письмо об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

Срок выполнения действия - 5 дней.

3.4.2. Проверка письма, содержащего сведения из ИСОГД или письменного отказа в предоставлении сведений, осуществляется начальником отдела ИОГД.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

3.4.3. Согласование письма, содержащего сведения из ИСОГД или письменного отказа в предоставлении сведений, осуществляется начальников УАиГ.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

3.5. Выдача сведений из информационной системы градостроительной деятельности или письма об отказе

3.5.1. После согласования письма с начальником УАиГ в приемной осуществляется его регистрацию в течение рабочего дня.

3.5.2. После регистрации письма о предоставлении сведений или письма об отказе в предоставлении сведений в течение рабочего дня уведомляется заявитель по телефону о необходимости его получения.

3.5.3. Выдачу письма о предоставлении сведений или письма об отказе в предоставлении сведений осуществляет начальник отдела ИОГД лично в часы приема управления архитектуры и градостроительства:

понедельник, пятница – 9.00-12.00, 14.00 – 16.30.

3.5.4. Выдача письма осуществляется под роспись, о чем делается запись о выполнении заявки о предоставлении сведений в книге учета предоставления сведений.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами управления архитектуры и градостроительства, осуществляет начальник управления архитектуры и градостроительства, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления архитектуры и градостроительства, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами управления архитектуры и градостроительства действующего законодательства.

4.3. Должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее по тексту - обращение), письменно на имя главы города, заместителя главы администрации муниципального образования по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству, в том числе через отдел по работе с обращениями граждан администрации города Муравленко.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, настоящего административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.6. Отказ в выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
сведений из информационной
системы обеспечения
градостроительной деятельности
на территории муниципального
образования город Муравленко»

Начальнику управления
архитектуры и градостроительства
_____
от _____
_____
адрес:_____
_____
тел.:_____

Запрос

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности по объекту:
_____
1. Раздел _____;
2. Документ _____
_____;
3. Форма предоставления сведений (нужное подчеркнуть):
а) на бумажном носителе: *формат А4, формат А3;*
б) на магнитном носителе: *диск 3,5А, CD диск.*
4. Способ доставки: *получение сведений в УАиГ.*

_____ _____
(дата) *(подпись)*

Губернатор ЯНАО и Верховный муфтий подписали соглашение о сотрудничестве

В декабре в Москве губернатор Ямало-Ненецкого автономного округа Дмитрий Кобылкин и председатель Центрального духовного управления мусульман России, Верховный муфтий Талгат Таджуддин подписали соглашение о сотрудничестве.

Глава региона подчеркнул: «…для меня, как губернатора автономного округа, для правительства Ямала одной из стратегических задач является задача формирования благоприятной межконфессиональной среды. Поэтому мы столь большое внимание уделяем воспитанию молодежи в духе высокой нравственности и толерантности». Обращаясь к Верховному муфтию, Дмитрий Кобылкин отметил: «Вы бывали у нас на Ямале. Вы знаете, что округ является одним из самых многонациональных регионов в стране. Сегодня в городах и поселках живут представители более ста народностей и национальностей…».

Соглашение о социальном партнерстве заключено между правительством ЯНАО и Центральным духовным управлением мусульман России для дальнейшего развития сотрудничества в сферах образования, культуры, социальной деятельности, благотворительности, духовного просвещения, здравоохранения и других областях. Напомним, соглашение о сотрудничестве между администрацией автономного округа и Центральным духовным управлением мусульман России было заключено в 2002 году, - сообщает пресс-служба губернатора ЯНАО.

Ямальская молодежь примет участие в мероприятиях Года равных возможностей

На Ямале 2011 год объявлен Годом равных возможностей.

Одним из основных мероприятий года станет подготовка паспортов доступности социальных объектов для инвалидов. При строительстве или капитальном ремонте ни один объект не должен приниматься в эксплуатацию без наличия пандусов, разноцветных ступеней для слабовидящих людей и других необходимых условий для жизнедеятельности инвалидов. Речь идет также о тротуарах и внутридворовых территориях. Об этом корреспонденту ИА «Север-Пресс» рассказал секретарь Общественной молодежной палаты при Законодательном Собрании ЯНАО Руслан Абдуллин.

Он отметил, что важным пунктом в плане мероприятий Года равных возможностей значится участие детей-инвалидов в различных фестивалях и конкурсах. С учетом состояния здоровья нужно приглашать этих детей на различные мероприятия, где они могли бы общаться со своими сверстниками. «В первую очередь это нужно здоровым детям, а не инвалидам, потому что необходимо менять в обществе отношение к людям с ограниченными возможностями, и начинать это лучше с детских лет», - подчеркнул Руслан Абдуллин.

Заместитель директора окружного департамента по труду и социальной защите населения Людмила Мажорова отметила, что молодежь может оказать помощь в организации встреч детей-инвалидов, обучающихся на дому, со своими одноклассниками. В качестве волонтеров молодые люди могут принять участие в первом фестивале творчества для взрослых инвалидов. Он пройдет в округе во второй половине года в Салехарде. Молодежь может подключиться к реализации мероприятий, которые будут проводиться в округе в рамках Года равных возможностей.

В 2011 году на Ямале введут в эксплуатацию более ста объектов

На Ямале в 2011 году планируется ввести в эксплуатацию 104 объекта общей стоимостью 9135,4 млн. рублей. Всего адресная инвестиционная программа Ямало-Ненецкого автономного округа на 2011-2013 годы предусматривает финансирование 252 объектов общей стоимостью 62227 млн. рублей.

В Салехарде в соответствии с программой запланированы бюджетные ассигнования в размере 6836,576 млн. рублей на строительство 52 объектов, из которых тридцать объектов социального значения с объемом финансирования 4230,705 млн. рублей.

В числе социально значимых объектов - детский сад на 210 мест, детский парк отдыха, парк Победы, учебный корпус окружной санаторно-лесной школы на 150 мест, общеобразовательная школа на тысячу мест, лыжная база с лыжероллерной трассой, здание стоматологической поликлиники, лечебный корпус детской поликлиники, противотуберкулезный диспансер на 200 коек, онкологический диспансер на 30 коек и другие.

Ямал через два года перейдет на цифровое телерадиовещание

В 2013 году Ямало-Ненецкий автономный округ планирует перейти на цифровое телерадиовещание. Об этом корреспонденту ИА «Север-Пресс» сообщил первый заместитель директора департамента информационных технологий и связи ЯНАО Владимир Давыдов. При правительстве региона создана рабочая группа для реализации проекта перехода на цифровое вещание. Её деятельность курирует первый заместитель губернатора ЯНАО Владимир Владимиров.

«На первом этапе реализации программы по переводу на цифровое телерадиовещание оператор ФГУП «Российская телевизионная и радиовещательная сеть» заменит приёмо-передающее аналоговое оборудование на цифровое, - рассказал Владимир Давыдов. - Сейчас в Правительстве России рассматриваются составы первых мультиплексов, в которые войдут все общероссийские телерадиоканалы, обязательные для бесплатной ретрансляции на всю страну». Населению же стоит приобрести специальные ресиверы (MPEG-4) или телевизионные приемники со встроенными ресиверами для приема цифровых программ.

По словам Владимира Давыдова, сегодня важнейшая задача департамента информационных технологий и связи - не только строительство цифрового телерадиовещания в округе, но и сохранение, при переходе на цифровое вещание, регионального и муниципальных телевизионных каналов.

Аналоговое телерадиовещательное оборудование перестанет работать в стране в 2015 году.

Финансирование ямальского здравоохранения увеличено на семьдесят процентов

В Министерстве здравоохранения и социального развития РФ рассмотрен проект модернизации здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа. Определены рамки финансирования программы. В 2011 году из федерального бюджета планируется выделить 2 млрд. 600 тыс. рублей, из окружного бюджета - 4 млрд. 100 млн. рублей.

Как подчеркнула участник слушаний в Минздравсоцразвития депутат Законодательного Собрания ЯНАО Людмила Иванова, по сравнению с этим годом финансирование увеличилось на семьдесят процентов. «Анализируя программу модернизации здравоохранения ЯНАО, специалисты министерства проявили заинтересованность в её реализации на территории автономного округа», - подчеркнула она.

На Ямале будет введена новая система аттестации учителей

На Ямале с 1 января 2011 года введена новая система аттестации учителей. Как сообщили корреспонденту ИА «Север-Пресс» в окружном департаменте образования, раз в пять лет каждый педагог должен будет доказать комиссии, что он не только владеет учебным материалом, но и занимается повышением своей квалификации. Обязательно будет проверяться умение учителей владеть информационными технологиями. И не важно, какой предмет преподает педагог. Главное - специалист должен научиться в этом информационном поле взаимодействовать с учеником.

Аттестация подразумевает и обязательную оценку учителя обществом, в том числе родителями. На этом сделан основной акцент в рекомендациях Министерства образования и науки, которые направлены во все субъекты РФ. На их основе регионы сами должны разработать собственные принципы аттестации педагогов.

Формирование здорового образа жизни - приоритет ямальской системы образования

В ямальской системе образования формирование здорового образа жизни у подрастающего поколения является одним из приоритетных направлений. В планах мероприятий на 2011-2015 годы, а также в окружной долгосрочной программе развития образования на эти годы предусмотрены финансовые средства на внедрение здоровьесберегающих мероприятий и развитие инклюзивного образования. Об этом заместитель директора окружного департамента образования Элина Бейсова сообщила на заседании координационного совета по семейной и демографической политике.

На Ямале распространяется опыт школ-победителей окружного этапа Всероссийского конкурса «Школа - территория здоровья». В этом году победителем конкурса стала школа №2 из Ноябрьска. На её базе открыт оздоровительный центр, включающий в себя специализированные кабинеты, ванный зал, сауну, физиотерапевтическое отделение, где предоставляются различные виды профилактических и оздоровительных процедур, а также первый в регионе центр дистанционного обучения детей-инвалидов.

В этом учебном году программы, направленные на воспитание культуры здоровья подрастающего поколения, реализуются в девяноста семи процентах ямальских школ. На десять процентов увеличилось количество посещающих третий час физической культуры, сегодня его посещает тридцать одна тысяча школьников. Активизировалась работа по привлечению волонтеров, пропагандирующих здоровый образ жизни среди сверстников. В этом году объявлен региональный конкурс среди волонтерских отрядов на лучший сценарий мероприятия или рекламный ролик по пропаганде здорового образа жизни. В следующем году окружной департамент образования планирует провести семинар-совещание организаторов волонтерского движения.

На развитие ямальского спорта выделят около полутора миллиардов рублей

В 2011 году из окружного бюджета на финансирование физической культуры и спорта выделят 1 млрд. 460 млн. рублей. Это в полтора раза больше, чем в 2010 году. Об этом директор департамента по физической культуре и спорту ЯНАО Александр Эйрих сообщил на заседании коллегии, посвященной вопросам социальной сферы.

Сегодня в регионе работает более восьмисот спортивных сооружений, спортом регулярно занимаются сто тридцать тысяч человек. Это составляет 23,9 процента от общего числа населения. К 2015 году эта цифра должна достигнуть тридцати процентов.

Александр Эйрих считает, что в округе есть все необходимые ресурсы для развития массового спорта и центров высоких достижений. Однако, существенным фактором, определяющим развитие спорта, является материально-техническое обеспечение. К нему относятся физкультурно-оздоровительные, спортивные и спортивно-технические сооружения.

Директор департамента указал ещё на одну проблему: кадры для работы на современных физкультурно-спортивных объектах практически нигде не готовятся. Необходима система повышения их квалификации и переподготовки, особенно для таких технически сложных объектов, как дворцы спорта с искусственным льдом, быстровозводимые сооружения и конструкции с теннисными кортами и искусственными полями, бассейны и стадионы.

Участники коллегии отметили, что в последние годы в связи с профессионализацией и коммерциализацией спорта обострилась конкуренция на международной арене. Россия теряет ведущие позиции во многих видах спорта. Научный анализ результатов работы спортивных школ, проведенный специалистами по детско-юношескому спорту, показывает, что современное развитие спорта высших достижений опирается на детско-юношеский спорт. Для того чтобы оставаться ведущей спортивной державой, необходимо создать условия для успешной работы детско-юношеских спортивных школ и качественной подготовки спортивного резерва.

В России запретят продажу замороженного мяса птицы

С 1 января 2011 года Роспотребнадзор запретит розничную продажу и переработку глубоко замороженного мяса птицы. Это касается и российских производителей, и импортеров.

Глава Роспотребнадзора, главный государственный санитарный врач России Геннадий Онищенко подчеркнул, что глубокая заморозка и размораживание перед употреблением резко ухудшают пищевые свойства мяса. А при продаже мяса птицы в охлажденном виде - без заморозки до минус двадцати градусов - сохраняются все основные полезные вещества. Он отметил, что доставка охлажденного мяса птицы требует развития современных технологий.

Как сообщает РИА «Новости», о запрете уже проинформированы партнеры России по Таможенному союзу - Белоруссия и Казахстан.