ЖКХ: вопросы и ответы стр. 3

Службе судебных приставов - 145 лет стр. 11

Путешествие в Китай стр. 13

Телепрограмма, гороскоп плюс кроссворд

29 октября 2010 года

НАШ ГОРОДА

МУРАВЛЕНКО

№ 44 (859) ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА г. МУРАВЛЕНКО Издается со 2 июля 1994 года

# С Днём работников автомобильного транспорта!

**От всей души поздравляю работников и ветеранов автотранспортных предприятий Ямало-Ненецкого автономного округа с профессиональным праздником!**

Быть автомобилистом на Севере крайне сложное дело. Необходимы особые знания, умение работать в экстремальных условиях. Профессиональное мастерство работников автотранспортных предприятий Ямала позволяет обеспечивать бесперебойную и безаварийную перевозку пассажиров и грузов в округе, а от этого, по большому счёту, зависит стабильная работа всех отраслей хозяйственного комплекса региона.

Искренне благодарю всех работников автотранспорта за добросовестный труд и желаю безопасных и легких дорог, доброго здоровья, счастья и благополучия!

**Д. КОБЫЛКИН, губернатор Ямало-Ненецкого автономного округа**

### Уважаемые работники автомобильного транспорта и ветераны отрасли города Муравленко!

Поздравляю вас с Днем работников автомобильного транспорта!

Наша жизнь - непрерывное движение, и все мы связаны с транспортом и дорогой. Этот праздник объединяет профессионалов и любителей. Вы водите разные машины, но все вы – на одной дороге. Вы не имеете права на ошибку.

Автотранспортный комплекс является основным связующим звеном экономической жизни между городами, содействует решению хозяйственных и социальных вопросов, таких как перевозка грузов и пассажиров, своевременная медицинская помощь, полноценный ассортимент продуктов питания в магазинах и многое-многое другое.

Ваша профессия особая, со своей романтикой и традициями, характером и укладом. Вместе с тем это очень напряжённый, рискованный труд, требующий ежедневного проявления выдержки и настойчивости, терпения, высокой эмоциональной самоотдачи. Под колеса ваших автомобилей ложатся асфальт городских улиц и грунтовые межпромысловые дороги, грязь и бездорожье нефтеносных территорий. Предельное внимание, осторожность и профессионализм помогают вам достойно справляться со своими обязанностями.

Хочу выразить искреннюю благодарность за напряженный и ответственный труд ветеранам отрасли, водителям и всем специалистам ремонтно-вспомогательных транспортных служб, чьим трудом обеспечивается ежедневный выход транспорта на линию.

От всей души желаю вам крепкого здоровья, счастья, стабильной работы, зелёного света на всех жизненных перекрёстках, личного благополучия и шоферской удачи!

**М. НИКИТИН, заместитель главы администрации муниципального образования по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству**

### Уважаемые работники и ветераны автотранспортной отрасли!

От всей души поздравляю вас с профессиональным праздником – Днём работников автомобильного транспорта.

Автомобильный транспорт - важнейшая составляющая современной экономической системы, неотъемлемая часть жизни каждого человека. Стабильная работа автотранспорта обеспечивает бесперебойное обслуживание промышленных предприятий и строительных организаций, деловые и культурные потребности земляков.

Сегодня вашими усилиями расширяется сеть грузовых и пассажирских перевозок, обновляется транспортный парк, повышается качество обслуживания. Всё более заметным становится вклад малого бизнеса в развитие рынка транспортных услуг. И это лишь часть позитивных преобразований, идущих в отрасли.

Ваш труд пользуется всеобщим почётом и уважением. От вашего умения, профессионального мастерства и опыта зависят дальнейшее развитие округа, безопасность граждан, настроение ямальцев. В этот праздничный день желаю вам крепкого здоровья, счастья, безаварийной работы и удачи на дорогах!

**С. ХАРЮЧИ, председатель Законодательного Собрания ЯНАО**

**С 1988 года в Муравленко живет и трудится Михаил Михайлович Бокарь, водитель ООО «Муравленковская транспортная компания», и все эти годы - на одном предприятии, в одной транспортной колонне. Менялись названия организации, машины, а Михаил Михайлович остается верен выбранному делу.**

**Фото Олега УШКОВА**

ПОДПИСКА-2011

НАШ ГОРОДА

Справки по телефону: 42-4-80.

*Уважаемые читатели!*

***Приглашаем вас подписаться на газету «Наш город» на 2011 год.***

*Оформить подписку можно во всех почтовых отделениях связи и в редакции газеты «Наш город».*

**Подписная цена - 396 рублей.**

/На правах рекламы/

**Уважаемые работники автомобильного транспорта!**

Примите искренние поздравления с вашим профессиональным праздником!

Так сложилось, что современную жизнь уже невозможно представить без автомобиля. На сегодняшний день автомобильный транспорт стал главной системой жизнеобеспечения любого города. Благодаря высокому профессионализму, чувству ответственности за результаты своего труда наши автотранспортники успешно решают стоящие перед ними задачи.

Желаем вам удачи на дорогах, безаварийной работы и хорошего настроения! Крепкого здоровья, благополучия, уверенности в завтрашнем дне!

**А. ГАЗАРОВ,**
**глава города Муравленко;**
**депутаты городской Думы**

**Уважаемые автомобилисты, дорогие муравленковцы!**

Искренне поздравляю вас с профессиональным праздником - Днем работников автомобильного транспорта!

Для нашего города, как и для всей России, автотранспорт остается наиболее массовым видом транспорта, успешно осуществляющим доставку грузов и качественную перевозку пассажиров. Автомобилисты надежно поддерживают трудовой ритм предприятий по всему городу Муравленко и за его пределами.

Желаю всем - и профессиональным водителям, и автомобилистам-любителям - только легких дорог, безаварийной, успешной и стабильной работы, удачи на маршрутах. Мира, добра и благополучия вам и вашим близким!

**В. ВДОВИН,**
**и.о. генерального директора**
**филиала «Муравленковскнефть»**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

**от 25 октября 2010 года № 1580**

**О награждении**

Руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, Положением о Благодарственном адресе главы города, утвержденным постановлением главы города от 22.06.2006г. № 104 «Об утверждении Положения о Благодарственном адресе главы города», за многолетний добросовестный труд, активное развитие современной системы торговли и в связи с юбилейной датой – 10-летием со дня открытия торговой сети «Класс-Е»:

*1. Вручить Благодарственный адрес главы города:*

**Коллективу торговой сети «Класс-Е».**

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш город».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**С. ЕСИПОВ, заместитель главы администрации муниципального образования по экономике и финансам**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

**от 21 октября 2010 года № 1572**

**О внесении изменений в распоряжение администрации города от 01.10.2010 г. № 1470**

1. Внести в распоряжение администрации города от 01.10.2010г. № 1470 «О награждении» следующие изменения:

а) в пункте 2 слова «Удашевой Елене Николаевне» заменить словами «Удашовой Елене Николаевне».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш город».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**М. НИКИТИН, заместитель главы администрации муниципального образования по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству**

# Кто станет главой администрации?

**18 октября на первом заседании городской Думы г. Муравленко был объявлен конкурс на замещение вакантной должности главы администрации муниципального образования город Муравленко и утверждено информационное сообщение о порядке его проведения. На этом же заседании был утвержден состав конкурсной комиссии, куда вошли глава города Алексей Газаров и депутаты городской Думы Виктор Романец, Станислав Сосна, Валерий Миннибаев, Александр Линденгольц, главный специалист аппарата городской Думы Инна Бондаренко. По представлению губернатора в состав комиссии вошли: Ирина Соколова – заместитель губернатора ЯНАО, руководитель аппарата губернатора ЯНАО, Николай Яшкин – первый заместитель председателя Законодательного Собрания ЯНАО, Сергей Климентьев – директор департамента муниципального развития ЯНАО.**

С. Климентьев и А. Газаров

21 октября состоялось первое организационное заседание конкурсной комиссии под председательством директора департамента муниципального развития ЯНАО Сергея Климентьева. На повестке дня всего два вопроса – выборы председателя конкурсной комиссии и секретаря.

Сергей Климентьев предложил на должность председателя кандидатуру Ирины Соколовой - заместителя губернатора ЯНАО, руководителя аппарата губернатора ЯНАО. Член конкурсной комиссии Ирина Соколова на заседании не присутствовала, но ее кандидатуру поддержали единогласно все присутствующие члены конкурсной комиссии.

На должность секретаря Сергей Климентьев предложил кандидатуру Инны Бондаренко – главного специалиста аппарата городской Думы г. Муравленко. И вновь предложение было поддержано единогласно.

Конкурсная комиссия будет заниматься отбором кандидатов. Окончательно кандидатуру на должность главы администрации утвердят на заседании городской Думы, которое назначено на 18 ноября.

Следовательно, конкурс на замещение должности главы администрации пройдет в три этапа: первый этап - решение городской Думы об объявлении конкурса и формировании конкурсной комиссии, второй этап - сам конкурс, который заключается в предоставлении необходимого пакета документов претендентами и утверждение кандидатуры конкурсной комиссией, третий этап - утверждение депутатами городской Думы г. Муравленко кандидата, которого представит конкурсная комиссия. Если же депутаты не утвердят предложенную кандидатуру, конкурс будет объявлен вновь.

По словам Сергея Климентьева, по такой схеме - когда глава администрации назначается по контракту - работают города Салехард, Лабытнанги, Ноябрьск. Теперь и в Муравленко на вакантную должность главы администрации города объявлен конкурс – в соответствии со вступившей в силу новой редакцией Устава МО г. Муравленко.

**Вера ЗОЛОТОВА**

Руководствуясь пунктом 6 статьи 52 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация города представляет сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 9 месяцев 2010 года. Численность муниципальных служащих составила 174 человека, фактические затраты на денежное содержание - 111 553 тыс. руб.

Численность работников муниципальных учреждений составила 3 409 человек, фактические затраты на денежное содержание - 756 134 тыс. руб.

## В ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

**25 октября в городской администрации состоялось очередное еженедельное совещание под председательством заместителя главы администрации муниципального образования по экономике и финансам С.К. Есипова с руководителями бюджетных организаций, учреждений, муниципальных предприятий и структурных подразделений администрации города.**

# Ключевая задача - уложиться в срок

На каждом еженедельном совещании уделяется пристальное внимание обсуждению вопроса о готовности нового объекта – бизнес-инкубатора.

Также была доведена информация о ходе работ по строительству жилого дома. На текущий момент там трудятся 35 строителей, все поставленные задачи выполняются согласно графику. На днях была осуществлена доставка стройматериалов.

Осуществляется контроль за выполнением плана мероприятий по устранению предписаний Госпожнадзора в IV квартале 2010 года. В ходе доклада стало известно, что из 46 запланированных мероприятий выполнено 39. Сегодня аналогичные работы осуществляются в МУП «МКС».

В рамках окружной программы по совершенствованию системы управления жилищно-коммунальным хозяйством и по работе с неплательщиками по оказанным ЖКХ услугам и услугам за электроэнергию 22 октября было организовано совещание, на котором были подведены итоги работы сотрудников ЖКХ с неплательщиками. По счету это уже пятая встреча за последние три месяца текущего года. Что касается ТСЖ, то в пятницу минувшей недели благодаря активной работе ООО «Холдинг «Городское хозяйство» были представлены необходимые документы для регистрации еще четырех ТСЖ. Всего в этом году запланировано создать одиннадцать ТСЖ. Поставленные задачи выполняются раньше намеченного срока.

Было также отмечено, что в проекте бюджета на 2011 год предусмотрены денежные средства в размере четырех миллионов на реализацию программы по благоустройству территорий общеобразовательных учреждений.

Осуществляются мероприятия по переселению жильцов из аварийного и ветхого жилого фонда. Перед представителями ЖКХ была поставлена задача – к намеченному сроку предоставить графики с более подробной информацией о переселении жильцов в новый жилой фонд с учетом дополнительного финансирования.

На особом контроле находится пункт еженедельного протокола о ходе исполнения мероприятий по проведению Всероссийской переписи населения в 2010 году. На сегодняшний день (25 октября) переписан 91 % жителей муниципального образования. Стоит отметить, что в ходе работы возникали определенные сложности, но в целом все идет по плану. Прозвучала отдельная благодарность в адрес директора ООО «Холдинг «Городское хозяйство» Надежды Георгиевны Бабченко за оказанную помощь переписчикам.

Завершены работы по демонтажу непроектных воздушных линий в районе ДОУ ЦРР «Дельфин» и по улице Пионерской, 20. Сегодня подобные мероприятия продолжаются по улице Пионерской, 33. Ориентировочно работы по демонтажу планируется завершить 20 ноября.

Ведется подготовка пакета документов для передачи здания Муравленковского многопрофильного колледжа в государственную собственность. На очередное заседание Думы планируется вынести этот вопрос на обсуждение с целью получения заключительного решения депутатов о дальнейших действиях. Если исход обсуждения окажется положительным, то пакет документов для передачи здания в госсобственность будет направлен на рассмотрение в окружной департамент имущественных отношений.

Продолжается подготовка к проведению праздничных мероприятий, посвященных 20-летию ОВД и Дню работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства.

В завершение совещания была заслушана информация о проведении вакцинации населения города против гриппа. Всего в городе подлежат вакцинации 7 тыс. 500 человек. На текущий момент получены вакцины в количестве 5 тыс. 209 штук. Прошли вакцинацию 2 172 человека. Согласно графику окончание этой процедуры намечено на первое ноября. Всех, кто желает обезопасить себя и своих близких от вспышек вирусного заболевания - гриппа, медицинский персонал городской поликлиники приглашает на вакцинацию.

**Татьяна ЦЕНАРЕВА**

# Народный контроль, или Цены под контролем

**13 сентября на территории Муравленко стартовал партийный проект «Народный контроль», который осуществлялся Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ».**

Цель проекта - защитить права потребителей и обеспечить баланс интересов в цепочке производитель - продавец - потребитель.

Согласно данным еженедельного мониторинга цен на социально значимые продукты питания, за период с 13 сентября по 23 октября в Муравленко было зафиксировано незначительное удорожание растительного масла, молока, муки, яиц куриных и хлеба. В поле зрения потребительского исследования попали две торговые сети - «Мини-маркет» и «Мясная лавка».

Итак, стоимость одинаковых по качеству продуктов питания, но с логотипами разных заводов-производителей разная: в одном магазине они дешевле, а в другом дороже. Вне зависимости от такого незначительного колебания цен продукты питания первой необходимости для горожан являются доступными с финансовой точки зрения.

Еженедельный надзор за динамикой цен в торговых точках обеспечивали народные контролеры, которые были избраны в каждом муниципальном образовании ЯНАО, а также субъекте РФ. Задача этих людей состояла в ежедневном обходе продуктовых магазинов того города или поселка, в котором они живут, и в проведении мониторинга цен согласно рекомендуемому списку продуктов: хлеб, крупы, мясо, молочные продукты - всего 24 наименования.

За более компетентным разъяснением мы обратились к Максиму Заболотских, руководителю исполнительного комитета муравленковского местного отделения партии «Единая Россия», депутату городской Думы, и к Виктору Медведеву, представителю рабочей группы и члену политического совета муравленковского местного отделения партии «Единая Россия», которые являются непосредственными участниками этого мероприятия.

- Ни для кого не секрет, что в нашей стране сложилась неблагоприятная ситуация из-за пожаров в летний период, - рассказывает Максим Заболотских. - Это и вызвало опасения у правительства РФ в отношении возможного повышения стоимости на социально значимые продукты питания со стороны предпринимателей. Чтобы не допустить неоправданного роста цен на пищевую продукцию, Президент РФ Дмитрий Медведев и премьер-министр Владимир Путин обратились с призывом - держать эту ситуацию под контролем. Естественно, партия «Единая Россия» приняла призыв с энтузиазмом. Таким образом, в начале сентября Ямало-Ненецкое региональное отделение и Муравленковское местное отделение партии «Единая Россия» объединились с целью реализации социально-ориентированного мероприятия.

Своими действиями мы призываем предпринимателей быть социально ответственными и необоснованно не поднимать цены.

Виктор Медведев отметил, что если сегодня и завышают цены в магазинах на отдельные виды продуктов, то незначительно: «Прошло полтора месяца с начала запуска проекта, и ажиотажа, связанного с повышением цен, нет. На некоторые продукты питания, действительно, цены возросли, но я считаю это объективным фактом. В этом году, к примеру, был неурожай картофеля, и, естественно, это не могло не отразиться на его стоимости. Некоторые продукты питания даже подешевели. А в целом наблюдается стабильность цен на продукты первой необходимости».

**Наш корр.**
**Фото на полосе Олега УШКОВА**

ПРЕСС-КОНФЕРЕНЦИИ

# О реформе ЖКХ и не только

**В пресс-центре редакции газеты «Наш город» 22 октября состоялась пресс-конференция, посвященная реализации реформы жилищно-коммунального хозяйства, состоянию коммунального хозяйства в нашем городе и подготовке к осенне-зимнему периоду.**

В пресс-конференции принимали участие директор муниципального унитарного предприятия «Муравленковские коммунальные системы» депутат городской Думы Александр Елисоветский, председатель комиссии по реформированию коммунального хозяйства депутат городской Думы Игорь Метельский, исполняющая обязанности начальника управления жилищно-коммунального хозяйства Ирина Кузнецова, директор ООО «Холдинг «Городское хозяйство» Надежда Бабченко, начальник отдела информации и общественных связей администрации города Михаил Порядин. Вопросы задавали журналисты газеты «Наш город» и телекомпании «Муравленко-ТВ», часть вопросов поступила от жителей города.

***- Какие мероприятия были проведены по реформированию жилищно-коммунального хозяйства, и что еще надо сделать, чтобы реформа реализовалась полностью?***

Игорь Метельский ответил, что самые главные изменения - развитие конкурентной среды среди управляющих компаний и появление товариществ собственников жилья. Началась работа по активному внедрению приборов учета. Игорь Юрьевич подчеркнул, что предстоит еще много работы по реформе ЖКХ, а что касается тарифов, то "тарифы на коммунальные услуги у нас одни из самых низких в округе".

Ирина Кузнецова добавила, что помимо развития конкурентной среды, суть реформы ЖКХ состоит в привлечении на рынок оказания жилищных услуг частных компаний, а впоследствии частных инвестиций для развития и модернизации жилищно-коммунального комплекса. К сожалению, недостаточно еще проявляется инициатива собственников жилых помещений в управлении домами. В такой ситуации может помочь развитие института старших по дому. По закону управляющая организация обязана отчитываться за прошедший год в течение I квартала календарного года о выполненных работах и затраченных средствах. Такие отчеты были подготовлены управляющими компаниями и опубликованы в газете.

***- Сегодня много говорят о приборах учета тепла и воды, определяют сроки их установки. Эта услуга для населения платная или бесплатная?***

**Александр Елисоветский:**

- Согласно Федеральному закону № 261 «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности» до 1 января 2012 года должны быть установлены общедомовые и внутриквартирные узлы учета тепла, холодной и горячей воды. В законе прописано, что нет бесплатной установки, а есть рассрочка платежа за установленные узлы учета.

***- Сколько надо заплатить за общедомовой прибор учета?***

**Ирина Кузнецова:**

- Примерная стоимость общедомового прибора учета (комплекта общедомовых приборов по учету холодной, горячей воды и тепла) составляет 210 тысяч рублей, сумма зависит от площади дома и делится пропорционально на количество квартир - с учетом площади квартиры. Потом эти вложения окупаются благодаря снижению оплаты за коммунальную услугу. Вносить сумму можно в течение 3-4 месяцев.

***- Как скажется установка приборов учета тепла на качестве обслуживания населения? Жители жалуются, что в одних квартирах холодно, в других – тепло, а платить будут по одному тарифу***.

**Ирина Кузнецова:**

- Такая ситуация может возникнуть независимо от того, есть ли прибор учета тепла или нет. Но общедомовые приборы учета позволят быстрее выявлять проблемные места.

***- Судя по показаниям счетчиков, количество поступившей в город воды больше, чем количество воды, которое расходуется. Что это за проблема и как исправить эту ситуацию?***

**Александр Елисоветский:**

- Это проблема недобросовестности потребителей. Некоторые люди стали ставить приспособления, которые искажают показания счетчиков. Сейчас мы готовим статью на эту тему, а работу по исправлению ситуации мы продолжим.

***- Законно ли проведение воды в комнаты в общежитии?***

**Ирина Кузнецова:**

- Общежитиям присвоен статус жилых домов коридорного типа. У граждан, проживающих там, появились такие же права, как и у граждан, которые живут в домах. Поэтому запретить провести воду нельзя. Выдаются технические условия на установку воды, и отслеживается правильность установки.

***- У жительницы города большой долг за квартплату, который она погашает частями. Можно ли при таком долге установить приборы учета холодной и горячей воды в этой квартире?***

**Александр Елисоветский:**

- Если заключен договор о поэтапном погашении долга, то можно будет этот вопрос решить.

***- Жители города просят принять меры по утеплению труб в домах деревянного исполнения в микрорайоне № 4.***

**Надежда Бабченко:**

- Сейчас мы этой проблемой занимаемся, в ее решении мы тоже заинтересованы.

***- Куда обращаться жителям при возникновении неполадок в квартире в системе водоснабжения или отопления?***

**Александр Елисоветский:**

- Телефоны единой диспетчерской службы: 052 и 21-0-15.

Особое внимание на пресс-конференции было уделено теме задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг. Управляющие компании и ресурсоснабжающие предприятия готовы рассмотреть варианты поэтапного погашения долгов. Главное - желание людей и чувство ответственности.

Итог конференции подвел председатель комиссии по реформированию коммунального хозяйства в г. Муравленко Игорь Метельский, подчеркнув, что жилищно-коммунальное хозяйство города создавалось по проектам 80-х и даже 60-х годов, и если бы не мероприятия по модернизации коммунальной инфраструктуры, то не было бы тех комфортных условий, в которых сейчас живут горожане: «Во время визита губернатора округа наш город признан лучшим на Ямале и самым эффективным с точки зрения жилищно-коммунального хозяйства и с точки зрения благоустройства».

Тема реформирования ЖКХ не раз будет обсуждаться на страницах газеты, поэтому рано ставить точку, даже и на столь оптимистичной ноте. О мероприятиях по подготовке города к осенне-зимнему периоду читайте в следующих номерах газеты.

**Вера ЗОЛОТОВА**

## Уважаемые жители города!

**Напоминаем вам о необходимости обязательного предоставления показаний счетчиков горячей и холодной воды до 25 числа каждого месяца.**

**МУП «Муравленковские коммунальные системы»**

# Призывная кампания-2010

**21 октября в 17.00 в здании отдела военного комиссариата ЯНАО по г. Муравленко состоялась пресс-конференция для журналистов городских средств массовой информации по теме «Призывная кампания-2010» с участием заместителя главы администрации города, председателя призывной комиссии И. Г. Реймера, начальника отдела ВК ЯНАО по г. Муравленко Л. И. Головача, старшего врача медицинской комиссии Т. И. Пинигиной и начальника отделения призыва отдела ВК ЯНАО по г. Муравленко Е. И. Зубановой.**

Вопросы журналистов касались таких основных пунктов работы призывной комиссии, как план по количеству новобранцев осеннего призыва, результаты медицинского освидетельствования, возможность выбора призывником конкретного рода войск, условия предоставления отсрочки от призыва на военную службу и другие. Таким образом были озвучены главные принципы работы по призывной кампании 2010 года в г. Муравленко.

Всего в осенний призыв по всей территории РФ в ряды Вооруженных сил будут призваны 278 тыс. юношей. По сравнению с 2009 годом наряд на осенний призыв будет увеличен на 25 процентов. Призывная комиссия и отдел ВК ЯНАО по г. Муравленко настроены качественно выполнить свою работу по осеннему призыву. На данный момент активно осуществляется работа медицинской комиссии на призывном пункте. Всего на медицинскую комиссию вызывались 392 человека, на дообследование отправлены 125 человек. По предварительным результатам медкомиссии было принято решение призвать на военную службу более 100 человек, однако работа еще не завершена и окончательные результаты будут известны позже. План отправок на сборный пункт в г. Ноябрьск на осенний призыв составляет 153 человека. Ребята будут призваны в сухопутные и ракетные войска, войска стратегического назначения, ВДВ, спецназ, внутренние войска, то есть практически во все виды и рода войск.

При определении призывника в определенный род войск обязательно учитываются его личные качества, изучается материал, который накоплен в его личном деле, то есть образование, спортивный разряд, а также решающее значение имеют результаты медицинского освидетельствования, на основании которого определяется категория годности призывника. Кроме того, важным является то, как себя вел будущий призывник по месту своей работы, учебы. Если он настраивается на службу серьезно, ответственно, то при формировании команд он вполне может претендовать на службу в престижных войсках. Также было отмечено, что в г. Муравленко успешно функционирует военно-патриотическая подготовка ребят непосредственно в школах, в кадетском классе многопрофильного лицея, организовано участие в специализированных соревнованиях, таких как игры «Командарм» и «Патриот», что положительно влияет на воспитание соответствующего отношения к воинской службе.

Согласно заключению медицинской комиссии, среди молодых людей, подлежащих призыву на военную службу, на первом месте по нашему региону стоят заболевания костно-мышечной системы, в частности, плоскостопие, на втором месте - заболевания эндокринной системы.

Что касается проблемы выявления так называемых уклонистов от военной службы, то было отмечено, что в целом призывники г. Муравленко оказываются сознательными и добросовестными, и план по набору осуществляется отделом военного комиссариата в полной мере.

Основными отсрочками для ребят нашего города являются отсрочки по продолжению образования. В первую очередь имеют право на отсрочку ребята, поступившие в многопрофильный колледж после девятого класса, выпускники одиннадцатых классов - только при поступлении в высшее учебное заведение.

При отправке ребят со сборного пункта собираются все сведения об их будущем месте прохождения военной службы, которые своевременно передаются их семьям. Кроме того, новобранцам разрешается пользоваться мобильными телефонами в отведенное для этих целей время.

В заключение пресс-конференции И. Реймер обратился к родителям призывников с просьбой серьезно и ответственно отнестись к подготовке своих сыновей к прохождению военной службы: «Нужно помнить, что ребята получат бесценный опыт, касающийся взаимодействия в системе воинской службы, в работе и поддержке коллег, друзей, сослуживцев, в четкой и строгой вертикали исполнения приказов, что тоже очень существенно. Главное, чтобы призывник в полной моральной и физической готовности прибыл на призывной пункт и был направлен в свою воинскую часть. Надо достойно проводить своих сыновей. Ребятам останется только честно выполнить свой гражданский долг и вернуться домой настоящими мужчинами, чтобы строить свою дальнейшую жизнь, работать на благо своей страны и своего города».

**Марина КАЗАНЦЕВА**
**Фото на полосе Олега УШКОВА**

**ГРАФИК**
**приёма граждан членами депутатской группы и Политического совета местного отделения партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Общественной приёмной партии на ноябрь 2010 г.**

| | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя | 5 неделя |
|---|---|---|---|---|---|
| Пн. | 01.11.2010 с 17.00<br>Метельский Андрей Романович,<br>депутат городской Думы | 08.11.2010 с 17.00<br>Казаков Олег Борисович,<br>депутат городской Думы | 15.11.2010 с 17.00<br>Быковский Василий Алексеевич,<br>член Политического совета | 22.11.2010 с 17.00<br>Крючков Максим Вячеславович,<br>зам. секретаря Политического совета | 27.11.2010 с 17.00<br>Никитин Михаил Николаевич,<br>секретарь Политического совета |
| Втор. | 02.11.2010 с 17.00<br>Заболотских Максим Юрьевич,<br>депутат городской Думы | 09.11.2010 с 17.00<br>Елисоветский Александр Ярославович,<br>депутат городской Думы | 16.11.2010 | 23.11.2010 с 17.00<br>Газаров Алексей Аленикович,<br>председатель городской Думы | 28.11.2010 с 17.00<br>Климко Вера Панталеевна,<br>депутат городской Думы |
| Среда | 03.11.2010 | 10.11.2010 с 17.00<br>Панфилов Александр Александрович,<br>депутат городской Думы | 17.11.2010 с 17.00<br>Сосна Станислав Юрьевич,<br>депутат городской Думы | 24.11.2010 с 17.00<br>Полынова Валентина Кузьминична,<br>зам. председателя городской Думы | 29.11.2010 с 17.00<br>Бокарь Алла Михайловна,<br>депутат городской Думы |
| Четв. | 04.11.2010 | 11.11.2010 с 17.00<br>Метельский Игорь Юрьевич,<br>депутат городской Думы | 18.11.2010 с 17.00<br>Шорохова Ольга Владимировна,<br>депутат городской Думы | 25.11.2010 с 17.00<br>Миннибаев Валерий Нурфатович,<br>депутат городской Думы | |
| Пятн. | 05.11.2010 | 12.11.2010 с 17.00<br>Гунский Виталий Владимирович,<br>депутат городской Думы | 19.11.2010 с 17.00<br>Кривогузов Владимир Иванович,<br>зам. секретаря Политического совета | 26.11.2010 с 17.00<br>Линденгольц Александр Юрьевич,<br>депутат городской Думы | |

**Приём осуществляется по адресу: ул. Ленина, 66А, каб. № 24, запись по телефону: 2-33-43.**

# Дебаты - территория самореализации

**Осень - не совсем унылая пора, если ты побывал на окружном тренинг-курсе по парламентским дебатам.**

Семь целеустремленных участников из города Муравленко отправились в Тюмень, в лагерь «Дружба», где проходило недельное обучение по парламентским дебатам.

### А у нас работа полным ходом, а у вас?

В самом начале тренинг-курса было заявлено два уровня для участников: «Базовый» и «Продвинутый», от которого впоследствии отделили группу тьютеров. «Продвинутый» модуль, в котором обучались большинство муравленковцев, отличался повышенным уровнем базовой информации, новизной преподавания. Обучение было направлено на изучение дебатов как технологии с целью дальнейшего их преподавания в своих муниципальных образованиях.

Ребята продемонстрировали знания, полученные в школах парламентских дебатов, зарекомендовали себя опытными, амбициозными дебатерами. Задача участников заключалась в том, чтобы показать имеющиеся знания, раскрыть в себе новые качества, а значит - продолжить личностное развитие.

Во время тренинг-курса ребята показали свое умение не только играть, но и судить дебаты. Ивану Воронцову был вручен сертификат окружного судьи, а наши дебатеры судили встречи базового модуля и 1/4 финала.

### Даешь новые возможности!

Участники настолько заразились идеей игры, что решили реализовать ее в городском клубе «Дебаты Муравленко». В плане развития клуба - проведение местной школы судей, сертифицирование участников как судей муниципального уровня и, по предложению ребят из г. Губкинского, проведение выездной школы дебатов для школьников и студентов силами муравленковских тьютеров и судей.

Остается только пожелать молодежным активистам новых побед в деятельности! В добрый путь, ребята!

**Ксения ЗАДОЩЕНКО,**
**учащаяся 11 класса ММЛ**

# Муравленковскую молодежь обучат предпринимательскому делу

**С 23 по 29 октября в МОУ «Многопрофильный лицей» проходили бесплатные курсы для молодежи города по образовательной программе «Основы предпринимательской деятельности».**

Организатором курсов является Торгово-промышленная палата ЯНАО.

Курс в форме цикла лекций, семинаров, деловых игр и тематических круглых столов читают квалифицированные преподаватели Тюменского государственного университета. Планируется провести данное обучение на территории следующих муниципальных образований ЯНАО: городов Салехард, Ноябрьск, Муравленко, Надым, Губкинский, Новый Уренгой, Тарко-Сале, Лабытнанги.

Цель мероприятия - обучение молодежи основным принципам предпринимательской деятельности, а также выявление людей с предпринимательским потенциалом, формирование у них знаний и умений, необходимых для успешного начала собственного дела, овладения навыком бизнес-планирования.

Целевой аудиторией слушателей курсов стали студенты учреждений начального, среднего профессионального образования и филиалов высших учебных заведений, осуществляющих свою деятельность на территории ЯНАО; молодые люди в возрасте до 30 лет, желающие получить практические знания в области предпринимательской деятельности.

Программа включала экономический, юридический, управленческий, а также итоговый аттестационный модули. Объем курса - от 72 до 100 часов. Он включает в себя такие теоретические понятия, как основы предпринимательской деятельности; экономика и организация деятельности малого предприятия и индивидуального предпринимателя; основы налогообложения малых предприятий и индивидуальных предпринимателей; основы организации бухгалтерского учета на малом предприятии; правовые основы деятельности малых предприятий; основы менеджмента в малом бизнесе; организация деятельности малого предприятия; основы маркетинга на малых предприятиях.

В заключение учебного курса планируется провести итоговый круглый стол для слушателей курса с приглашением представителей органов власти, предпринимательского сообщества, организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства. По результатам курсов участникам, представившим на рассмотрение свои бизнес-проекты, будет выдана справка о прохождении обучающей программы, подписанная руководителем учебного заведения, на базе которого были проведены курсы.

**Марина КАЗАНЦЕВА**
**Фото Олега УШКОВА**

# Роль общества в воспитании молодежи

**20 октября в атриуме многопрофильного лицея состоялось заседание ноябрьского комитета Общественной палаты ЯНАО, председателем которого является член Общественной палаты ЯНАО В. Недашковский.**

Предметом обсуждения стала роль общественных институтов в духовно-нравственном воспитании молодежи. В заседании приняли участие заместитель директора аппарата Общественной палаты ЯНАО А. Ананьев, заместитель главы администрации города Муравленко А. Золотов, благочинный Ноябрьского благочиния Тобольско-Тюменской епархии отец Роман, член общественной палаты ЯНАО, журналист Б. Березин, член Общественной палаты ЯНАО, председатель Совета ветеранов г. Губкинский Е. Бруяко, имам-хатыб г. Муравленко Мухаммад хазрат, настоятель храма Преображения Господня отец Алексий, депутаты городской Думы, представители управления образования, отдела молодежной политики, правоохранительных органов, учителя, родители и учащиеся.

Недавно в нашем городе прошли две конференции по проблемам развития молодого поколения. Необходимость в этом назрела на фоне общего кризиса института семьи, высокого процента разводов и т.д.

Как заложить в детях зерна добра, оградить их от негативного влияния улицы, телевидения, Интернета - на эти и другие, не менее серьезные вопросы пытались найти ответы участники заседания. Было выслушано много различных мнений, разгорелась дискуссия. В итоге все присутствующие сошлись во мнении - каждый должен начать с себя, своей семьи. Не проходить мимо, когда обижают слабых и беззащитных, уважительно относиться к старшим, не быть безразличными к грубости и насилию, сострадать и помогать людям, среди которых живешь. Необходимо понять самим и привить своим детям мысль - никто, кроме нас, не решит эти проблемы.

**Татьяна КОЗАРЬ**

ТРИБУНА ИМАМА

# Навстречу Курбан-байраму

**10-го числа месяца зуль-хиджа по хиджре (16 ноября) наступает один из двух главных праздников ислама. Это Ид аль-адха (тюрк. Курбан-байрам) - праздник жертвоприношения, установленный в память о жертвоприношении пророка Ибрахима (библейский Авраам).**

Для мусульман этот обряд, связанный с одним из столпов ислама – хаджем, и ритуальными церемониями для благодарения Всевышнего и искупления грехов. Праздник длится три дня. Его обряды обязан выполнить каждый мусульманин, а не только те, кто совершает хадж. Согласно традиции один человек приносит в жертву одну овцу; группа от одного до семи человек – одного верблюда или одну голову крупного рогатого скота. Животные, приносимые в жертву, должны быть здоровыми и не иметь изъянов.

В дни Ид аль-адха мусульмане надевают новую одежду, посещают могилы предков, ходят в гости к друзьям и родным, делают подарки. Неимущим жертвователи раздают две трети жертвенного мяса или даже все целиком, если жертва приносится по обету - ведь жертва Ид аль-адха совершается ради Аллаха и должна принести пользу нуждающимся и награду жертвователям в жизни будущей.

Главный обряд праздника совершается в Мекке, в долине Мина. Именно здесь, близ Каабы и священного источника Зам-зам, покорный воле Аллаха Ибрахим - первый проповедник единобожия - был готов принести в жертву своего сына Исмаила.

Обряд праздника Ид аль-адха напоминает о самоотверженной преданности Всевышнему, которую проявили Ибрахим и его сын Исмаил. Само слово, которым в Коране назван обряд жертвоприношения - «манасик», происходит от глагола «насака», который означает не только заклание жертвы, совершение благочестивых дел, но и очищение. Наверное, есть и иные скрытые от людей связи между обрядами праздника Ид аль-адха и сокровенным смыслом ислама. Ведь священная Кааба, в сторону которой обращают свои молитвы все мусульмане, была восстановлена после Всемирного Потопа именно Ибрахимом и Исмаилом, которые приняли на себя подвиг великой жертвы во имя Всевышнего.

**Имам-хатыб**
**Мухаммад хазрат МАНСУРОВ**

***Уважаемые горожане,***
***уважаемые предприниматели!***

Местная мусульманская религиозная организация «Нур» обращается к вам с просьбой оказать посильную финансовую помощь на проведение праздника Курбан-байрам.

**Обращаться по телефону: 29-5-55, соборная мечеть.**

# Изучаем букварь пешехода

**С увеличением количества автомобилей в нашей стране, возрастанием интенсивности движения на дорогах повышается ответственность всех участников дорожного движения: водителей, пешеходов, пассажиров.**

К сожалению, очень часто пострадавшими в ДТП становятся дети. Поэтому очень важно воспитывать у них чувство дисциплинированности, ответственности за соблюдение правил безопасного поведения на дорогах.

Малыши детского сада «Дельфин» всегда с нетерпением ждут в гости инспектора ГИБДД В. Кабанову. 19 октября состоялась увлекательная игра КВН «Букварь пешехода» между детьми подготовительных групп «Ласточки» и «Черепашки». С помощью слайдов каждому из ребят была предоставлена возможность показать свои знания правил безопасности. Одну из проблемных ситуаций «Прохождение маршрута» решили капитаны команд Паша Сычёв и Настя Тыминская, которые нарисовали и объяснили безопасный путь передвижения по городу. Не остались без внимания и болельщики из подготовительной группы «Осьминожки», которые правильно ответили на все вопросы и продемонстрировали свои знания в игре «Красный, желтый, зеленый». В заключение конкурса Вера Григорьевна попросила ребят запомнить номера телефонов экстренных служб, призвала соблюдать правила безопасного поведения и вручила грамоты и призы всем участникам праздника.

**Л. САФИУЛЛИНА, воспитатель**
**МДОУ ЦРР ДС «Дельфин»**
**Фото из архива МДОУ ЦРР**
**ДС «Дельфин»**

ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ ПРЕДОСТЕРЕГАЕТ!

# О нецерковных праздниках

**Уже не первый год в школах страны празднуется Хеллоуин. Учителя раздают награды за самую страшную классную комнату и за рассказ о самом бесчестном поступке. Все ученики, одетые в костюмы разной нечисти, кричат страшные проклятия, бегают по школе и «выгоняют» нечистую силу.**

Учителя довольны: праздник проходит весело и очень нравится молодежи. Парни не прочь поиграть в бесов, а девочки в ведьм. Девиз инициаторов этого бесчестия: «Надо перенимать с Запада только лучшее, и Хеллоуин – это то, что можно перенять»… О смысле и истоках праздника Хеллоуин многие ребята не имеют представления, твердят заученно: «Праздник был устроен для знакомства с традициями других народов»…

По мнению психологов, в случае таких зрелищных, эмоциональных представлений яркие картины глубоко запечатлеваются в подсознании ребенка, и фантомы монстров живут в его психике. Для детей чувствительных, впечатлительных, мнительных это может обернуться устойчивыми страхами темноты, одиночества, ночными кошмарами. И родителям ребенка даже в голову не приходит, что именно праздник явился причиной проблем их ребенка.

С 835 года по указанию Папы Римского Григория IV западная Церковь стала праздновать День Всех Святых 1 ноября. День накануне - 31 октября - в средневековом английском языке получил название All Hallows Eve (навечерие Дня Всех Святых), или Halloween. Теперь этот праздник перекочевал и к нам. Если раньше шутили, что Америка нас наградила только штундой (сектами) и колорадским жуком, то сегодня к ее «подаркам» добавляется еще и Хеллоуин. Для православных христиан участие в этом бесновании является кощунством, поскольку в день, когда вспоминаются святые, «христиане» надевают на себя костюмы демонов и их слуг, и оскорблением в адрес собственной Церкви, ибо Православная Церковь отмечает День Всех Святых не первого ноября, а в воскресенье, следующее за праздником Пятидесятницы (в начале лета).

Детям и молодежи особенно присуща тяга к таинственности, мистицизму, им нравится все эмоциональное. Подростки вдохновенно играют, не задумываясь, откуда это вдохновение. Невоцерковленному ребенку тяжело разобраться в этом, так как его духовные ориентиры искажены.

В нашем обществе сейчас «процветают» и другие, далеко небезобидные развлечения – суеверия, гадания на Святки – это тоже связь с темной силой. Господь дает знать человеку столько, сколько ему необходимо и полезно. А всякое непозволительное вторжение в область духовного мира приводит к контакту только с темной силой.

Жизнь - не игра. И те проклятия, которые звучат, всегда находят своего адресата и имеют обратную связь. Нечисть бесовская не изгоняет сама себя (см. МФ. 12,25; Мф. 17,21). Чтобы выгнать нечистую силу, нужны пост, молитва, подвижническая жизнь и непрерывная работа по очищению души через покаяние, выполнение заповедей Божьих с помощью таинств в лоне святой Церкви Христовой.

В заключение приведем слова св. Игнатия Брянчанинова: «Не играйте! Вашим спасением, не играйте! Иначе будете вечно плакать! Займитесь чтением Нового Завета и Святых Отцов Православной Церкви: изучайте в Святых Отцах православной Церкви, как правильно понимать Писания, какое житейство, какие мысли и чувствования приличествуют христианину. Из Писаний и Живой Веры изучите Христа и христианство».

**Алексий БАЧКОВ, иерей,**
**настоятель прихода Храма**
**Преображения Господня**

31 ОКТЯБРЯ - ДЕНЬ РАБОТНИКОВ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

# Дорогу осилит идущий

**С таким девизом молодое предприятие ООО «Таттрансконтур» пришло к успехам сегодняшнего дня и продолжает свою деятельность, занимая достойное место среди крупнейших автотранспортных предприятий Российской Федерации**

**В. Брык**

Об истории создания, структуре и перспективах деятельности предприятия - в интервью с Владимиром Брык, и.о. руководителя Обособленного подразделения ООО «Таттрансконтур» в г. Муравленко.

***- Владимир Михайлович, расскажите, как создавалось предприятие и насколько выросло со дня своего основания.***

- Общество с ограниченной ответственностью «Таттрансконтур» создано в 2003 году в г. Набережные Челны, Республика Татарстан. В 2004 году организована автоколонна в городе Азнакаево, в 2006 году создано подразделение в городе Нурлат, в 2009 году появилось обособленное подразделение в городе Муравленко Ямало-Ненецкого автономного округа, в 2010 году — в г. Нижневартовске Ханты-Мансийского автономного округа. С сентября 2004 года по сегодняшний день автопарк общества вырос с четырех автомобилей до 221 единицы автотракторной техники. За истекший период заключались и заключены договоры подряда с большим количеством предприятий нефтегазодобывающего комплекса Российской Федерации.

***- Как образовалась данная компания именно на территории г. Муравленко?***

- В декабре 2009 года произошла трансформация непрофильных направлений из ООО «Муравленковская транспортная компания», одного из крупнейших транспортных предприятий ЯНАО. Был проведен тендер на право управления данным активом, который показал наличие множества желающих, однако в итоге победителем стало ООО «Таттрансконтур»

**Коллектив водителей Обособленного подразделения ООО «Таттрансконтур» в г. Муравленко**

***- Что собой представляет предприятие на сегодняшний день?***

- ООО «Таттрансконтур» - это транспортно-технологическое обеспечение объектов бурения нефтегазовых скважин, а также вахтовые и пассажирские перевозки по регионам РФ.

В г. Муравленко мы занимаемся только пассажирскими перевозками, доставкой вахт на нефтяные месторождения, вывозом вахт в г. Ноябрьск, а также ежедневной доставкой нефтяников на работу и с работы. Также это городские перевозки в дежурном режиме.

***- С какими организациями вы сотрудничаете?***

- По Республике Татарстан основным потребителем услуг было и является в настоящее время ОАО «Татнефть», а также его дочерние предприятия.

В Ханты-Мансийском автономном округе осуществляется сотрудничество с компаниями ОАО «ТНК-ВР», ООО «Буровая компания - Евразия», компания WEATHERFORD и ООО «Строительная компания - Центр».

В Ямало-Ненецком автономном округе ООО «Таттрансконтур» работает с ОАО «Газпромнефть-ННГ» и его дочерними предприятиями.

Конкретно в г. Муравленко работаем с такими организациями, как филиал «Муравленковскнефть», ООО «Муравленковская транспортная компания».

***- Расскажите о коллективе. По какому принципу осуществляется подбор персонала?***

- В городе Муравленко трудится сплоченный коллектив высококвалифицированных специалистов, профессионалов своего дела. Все работники перешли в ООО «Таттрансконтур» в процессе трансформации ООО «МТК». Стаж работы сотрудников компании в основном составляет от 10 до 20 лет и даже более. Требования к водителям предъявляются строгие, это специалисты 1 и 2 класса, стаж работы которых - не менее трех лет, неопытных сотрудников у нас нет.

***- Что Вы думаете о конкурентоспособности предприятия?***

- Руководство компании прилагает все силы, чтобы крепкое и конкурентоспособное предприятие оказывало услуги качественно, в срок, чтобы не было замечаний от наших сегодняшних заказчиков, чтобы продлить действие договоров на долгосрочные периоды. Мы стараемся охватить как можно большую часть рынка по оказанию услуг по пассажирским перевозкам в нашем регионе.

***- Что Вы можете сказать о перспективах и планах развития предприятия?***

- На ближайшее время наша основная цель - стать предприятием федерального уровня. В наши планы входит увеличение объемов оказываемых услуг, наращивание производственных мощностей. При этом достижение поставленных целей мы обеспечиваем сбалансированным решением социально-экономических и экологических задач.

***- В День работников автомобильного транспорта Ваши пожелания коллегам...***

- Водителям и вообще всем транспортникам желаю безаварийных работ, безопасных дорог. Пусть все всегда возвращаются домой здоровыми. Удачи на дорогах! С праздником!

# В нашем деле главное - не спешить

**Такого принципа в своей профессии придерживается водитель 1 класса Наиль Муллахметов, работающий под руководством генерального подрядчика администрации города по оказанию городских пассажирских перевозок по маршруту № 2, индивидуального предпринимателя Андрея Хавронича.**

Наиль Муллахметов, приехавший в Муравленко из Республики Татарстан, давно привык к небольшому, спокойному городу, в котором он трудится водителем уже около 20 лет.

До Севера Наиль Ахатович работал водителем в г. Набережные Челны. В Муравленко приехал в 1988 г. и начал трудовую деятельность водителем в УТТ-7 НГДУ «Муравленковскнефть», затем в УТТ-6 «Суторминскнефть», с февраля 2008 года - водитель у индивидуального предпринимателя.

Свою водительскую карьеру Наиль Ахатович начал с ранней молодости, сразу после армии и сохранил верность профессии на всю жизнь. Сначала несколько лет работал на грузовых машинах, затем, когда получил категорию водителя 2 класса, перешел работать на автобус. Вскоре он получил и категорию водителя 1 класса.

За свой общий водительский стаж, который составляет 36 лет, Наиль Муллахметов удостоен множества заслуженных наград: в 1984 г. ему было присвоено звание «Ударник коммунистического труда», в 1989 г. занесен на Доску почета УТТ-7, в 2007 г. награжден Благодарственным адресом главы города, в 2010 г. - Почетной грамотой главы города.

По мнению руководителя, Андрея Хавронича, Наиль Муллахметов заслуживает только хороших и добрых слов в свой адрес: «Это хороший работник, с хорошим послужным списком, принимает активное участие в работе всей компании, кроме того, является наставником для молодого поколения, которому с удовольствием передает основы своего мастерства».

В нашем городе маршрут № 2 начинается от центрального рынка и заканчивается на ул. Российской. Каждое утро для Наиля Ахатовича - это прежде всего прохождение медицинского осмотра. Это обязательный пункт работы, так как при плохом самочувствии, при повышенном давлении водитель не допускается к работе, это вопрос безопасности и его, и всех участников дорожного движения. Технический осмотр на предмет соответствия всем нормам проходит и каждое транспортное средство перед началом смены. Бывают случаи внезапных поломок и на протяжении дня, с ними вполне способен справиться каждый опытный водитель. Только при серьезных неисправностях приходится обращаться к специалистам-механикам.

Рабочая смена Наиля Ахатовича длится с 7 утра до 7 вечера. Но каждый раз после смены необходимо еще раз самостоятельно проверить техническое состояние своего автомобиля, почистить и привести в порядок салон, чтобы быть готовым к следующему рабочему дню.

«Работа всегда приносит мне удовольствие, каждое утро я морально готов приступить к делу и стараюсь сохранить бодрость на целый день, - говорит Наиль Ахатович. - Молодым начинающим водителям я прежде всего советую не спешить, быть внимательными на дороге, соблюдать правила дорожного движения, не игнорировать знаки, не создавать аварийных ситуаций. Тогда все будет получаться и работа обязательно будет в радость».

В честь профессионального праздника Наиль Ахатович пожелал коллегам и всем работникам транспортной сферы здоровья, благополучия, продолжать добросовестно трудиться и до конца оставаться верным своей профессии.

# Чудо-техника на службе городу

**ОАО «Дорожно-эксплуатационное хозяйство» - организация, в чьи обязанности уже на протяжении многих лет входит обслуживание и ремонт дорог в г. Муравленко. Коллектив предприятия - это штат высокопрофессиональных специалистов, одним из которых является Валерий Мельников, машинист автогрейдера.**

Автогрейдер, как пояснил Валерий Александрович, это самоходная машина для планировки и профилирования площадей и откосов, разравнивания и перемещения грунта, снега или сыпучих строительных материалов. Для выполнения всех этих функций на раме машины смонтирован специальный отвал с ножом или, проще говоря, лопата, которую можно поднимать, опускать, поворачивать. На улицах нашего города автогрейдер можно увидеть летом, весной и осенью за работой по отсыпке обочин или выравниванию поверхности дорог, но главная и в то же время самая хлопотная задача этой чудо-машины - уборка снега в зимнее время. Зная наши суровые северные зимы с затяжными снегопадами, можно представить объем работы машиниста автогрейдера.

Однако начинал свой водительский труд Валерий Мельников с трактора, управлять которым научился еще будучи школьником. Довелось много лет поработать на тракторах производства Минского тракторного завода, и желания менять транспортное средство не возникало. Но около года назад Валерию Александровичу пришлось освоить работу машиниста автогрейдера, о чем сейчас он не жалеет, так как считает этот вид спецтехники более сложной единицей, осуществляющей более качественную работу по обслуживанию дорог и требующей более высокого уровня профессионального мастерства.

Живет в Муравленко Валерий Александрович и работает в ОАО «ДЭХ» около шести лет. За свой профессиональный добросовестный труд в 2010 году он был удостоен высокой награды - Благодарственного письма Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа.

Каждый рабочий день машиниста автогрейдера начинается с технического осмотра транспортного средства на контрольном пункте. Несмотря на сложность техники, водители в основном сами могут обслуживать свою машину, устранять мелкие неисправности. «С утра проверил: все горит, все светится, масло есть, двигатель в порядке, можно приступать к работе», - описывает начало своей трудовой смены Валерий Александрович. И так каждый день, кроме воскресенья, с 7 утра до 5 вечера. В таком приподнятом настроении, по его мнению, необходимо подходить к любому делу, всегда нужно стремиться получать от своей работы удовольствие.

Валерий Мельников, кроме работы на автогрейдере, водит и личный автомобиль. «Муравленковские водители порой ведут себя на дороге не очень грамотно, - считает он. - Многие любят полихачить, идут на обгон в неположенных местах, не замечают ограничительных знаков, не пропускают пешеходов. Я в свою очередь стараюсь ездить аккуратно, с уважением относиться ко всем участникам дорожного движения, тем более что у меня самого есть дети, две дочки, о которых я очень беспокоюсь. Водитель всегда должен быть внимательным, должен уметь предугадывать ситуацию. При грамотном подходе ездить за рулем совсем не опасно».

Всем своим коллегам Валерий Мельников пожелал самого главного в жизни - благополучия в семье. Но еще добавил, что и профессиональные успехи тоже не помешают.

**Материалы полосы**
**Марины КАЗАНЦЕВОЙ**
**Фото Олега УШКОВА**

К 20-ЛЕТИЮ ГОВД

# Под надежной защитой

**29 октября Отделу вневедомственной охраны городского Отдела внутренних дел исполняется 20 лет. На сегодняшний день под охраной отдела находятся около двух тысяч квартир горожан и более трехсот других объектов. Большинство сотрудников милиции профессиональный праздник отметят на своем посту. Специфика работы такова, что всегда необходимо быть в боевой готовности. В любой момент может кому-то понадобиться помощь, сработать тревожная кнопка. О работе коллектива корреспонденту «НГ» рассказывает начальник Отдела вневедомственной охраны при ОВД г. Муравленко подполковник милиции П. В. Миронов.**

***- Петр Вячеславович, какова история создания в городе Муравленко Отдела вневедомственной охраны?***

- 29 октября будем отмечать 20-летний юбилей. Первое здание, которое было отдано в распоряжение Отдела вневедомственной охраны, находилось по улице Молодежной, пульт охраны был установлен на базе УТТ-6. Время тогда было сложное, криминальная обстановка в городе не из лучших. Отдел вневедомственной охраны и тогда выполнял те же функции и задачи, что и сейчас. Только техническая база была намного слабее.

***- Какие же задачи стоят перед Отделом вневедомственной охраны сегодня?***

- Цели и задачи Отдела вневедомственной охраны сегодня такие же, как пять, десять и двадцать лет назад - это недопущение каких-либо преступных деяний на охраняемых объектах. Мы продолжаем охранять жилой сектор на договорной основе, а также объекты нефтегазового комплекса, кредитно-финансовой сферы, объекты, находящиеся под обязательной охраной - администрацию города, налоговую инспекцию, школы, детские сады. Надо сказать, что за двадцать лет на охраняемых объектах не было допущено ни одной кражи. Хотя сохранность имущества - это уже второй вопрос, на первом месте, прежде всего, человеческая жизнь. Сработала тревожная кнопка, и группа задержания без замедления выезжает по указанному адресу. При этом совершенно не зная, что именно там произошло - пьяный дебошир в магазине, совершена кража, нападение на продавца, хозяина квартиры или просто ложная тревога. Времени у экипажа для выяснения причины нет. Сотрудники милиции должны быть на месте в течение двух-пяти минут в полной боевой готовности. В среднем за сутки бывает до восьми сработок сигнализации. И каждый раз наряд группы задержания реагирует немедленно. К счастью, чаще всего люди просто забывают по возвращении домой снять с охранной сигнализации квартиру. Также часто срабатывает тревожная кнопка в магазинах, продавцы нечаянно задевают ее. Надо сказать, что сегодня техническими средствами мы оснащены по последнему слову техники. Если раньше объект, охраняемый Отделом вневедомственной охраны, можно было легко узнать по различным приспособлениям на окнах, то сейчас это все упразднено до нескольких датчиков, сигналы которых поступают сразу на пульт. Если раньше надо было искать тревожную кнопку, дотянуться до нее, то сейчас это обычный брелок, который охраняемый объект держит при себе и в любой момент может им воспользоваться. Но опять же повторюсь, наряд группы задержания никогда не знает, по какому поводу сработала охранная сигнализация, и поэтому всегда находится в боевой готовности.

***- А были ли случаи попыток хищения на объектах, охраняемых Отделом вневедомственной охраны?***

- Попытки хищения возникали, и неоднократно. Но все они были своевременно предотвращены нашими сотрудниками. Несколько месяцев назад сработала тревожная сигнализация на одном из предприятий города. Наряд выехал на место и задержал несовершеннолетних, которые успели отрезать кусок кабеля и пытались скрыться. А был случай, когда гражданин зашел в магазин, схватил бутылку водки и убежал. Естественно, его задержали. Выяснилось, что это была его седьмая кража из магазина.

***- Кроме охраны объектов, сотрудники Отдела вневедомственной охраны также наряду с другими сотрудниками милиции борются с преступностью?***

- Главная задача Отдела вневедомственной охраны - это непрерывная борьба с преступностью. Круглосуточно ведется патрулирование городских улиц, выявляются правонарушения, пресекаются и раскрываются преступления. Сотрудники вневедомственной охраны согласно закону «О милиции» выполняют те же функции, что и милиционеры других подразделений.

***- Расскажите о коллективе...***

- Личный состав за двадцать лет очень сильно изменился. Мы являемся своеобразной кузницей кадров Отдела внутренних дел, постоянно пополняем ряды других подразделений. Многие сотрудники ОВД начинали свою работу в нашем отделе. Хотелось бы отметить людей, которые уже много лет добросовестно несут службу, продолжают трудиться вместе с нами до сих пор: это главный бухгалтер Ирина Сергеевна Трохлеб, специалист Ольга Васильевна Броди. Также нельзя не сказать о командире отделения ГЗ ПЦО Олеге Александровиче Тимофееве. Он отличный работник и достойно несет службу. Может и спортивные мероприятия организовать, и субботник, и осмотр автотранспорта. Главное, люди охотно откликаются на все его предложения. Кроме того, в его ведении еще два подразделения по охране объектов.

Охрану нефтегазового комплекса и кредитно-финансовой сферы ведет капитан милиции Александр Семенович Баркарь. Капитан милиции, бывший военный, службу начинал в «горячей точке». Работа тонкая, нужно знать объекты, людей, проблемы объекта, для того чтобы осуществлять полный комплекс охранных мероприятий. За техническую часть у нас отвечает Руслан Валерьевич Пирогов, работает около десяти лет в ОВО. Человек ответственный. Службой по охране физических объектов заведует командир роты Вячеслав Леонидович Съедин. Опытный, грамотный руководитель. Замещает его Владимир Зайдулович Гатаулин, который решает все хозяйственные вопросы.

Честно говоря, хочется всех отметить. Очень ответственная и сложная работа в бухгалтерии, там трудятся четыре человека. Не первый год работает делопроизводитель Любовь Александровна Кулина, старшина подразделения Анатолий Владимирович Юрин, в его ведении все хозяйство отдела: автопарк, гаражный комплекс, два помещения, форма, электричество. Также кадровый аппарат - Наталья Васильевна Шарипова, Ирина Александровна Царегородцева, Светлана Анатольевна Симчина, психолог Светлана Сергеевна Ходосовская. Инженер технической службы Галина Михайловна Лыхо, электромонтеры ОПС: Андрей Анатольевич Резник, Александр Николаевич Томкин, Александр Иванович Шикунец, Александр Владимирович Гладкий, Юрий Васильевич Свиридков, техник второй категории Максим Валерьевич Карев. Это люди, которые с погодными условиями и личным временем не считаются. Есть объект - надо его оборудовать. Все делается в кратчайшие сроки. Словом, коллектив слаженный. В свободное время наши сотрудники совместно проводят выходные, ездят на рыбалку, занимаются спортом, по праздникам тоже собираются вместе.

***- Ваши пожелания коллегам...***

- От себя лично хочу пожелать всем, чтобы были мир и покой в доме. Если дома все хорошо, то и на работе все отлично!

**Татьяна КОЗАРЬ**
**Фото Олега УШКОВА**

РЕКЛАМА

Дарим наши лучшие условия
Гарантированные призы:
до +3% годовых по вкладу

**ОТКРОЙТЕ ВКЛАД, ВЫТЯНИТЕ КУПОН, СОТРИТЕ ЗАЩИТНЫЙ СЛОЙ и ПОЛУЧИТЕ ГАРАНТИРОВАННЫЙ ПРИЗ** – право на бонус в виде процентов годовых в первые четыре периода срока действия вклада в размере: **0,1%, 0,25%, 0,5%, 1,0% или 3,0%.**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Срок вклада** | 720 дней | | | |
| **Валюта** | Рубли | | | |
| **Минимальная сумма:** - первоначального взноса - пополнения | 5 000 3 000 | | | |
| **Срок пополнения** | Первые 180 дней | | | |
| **Период действия процентной ставки, дней** | При первоначальном взносе, руб. | | | |
| | от 5 000,00 до 499 999,99 | | от 500 000,00 и более | |
| | Процентная ставка (годовая), % | Бонус (в процентах годовых), % | Процентная ставка (годовая), % | Бонус (в процентах годовых), % |
| **1 период** (0-90 дней) | **4,9** | **до +3** | **5,15** | **до +3** |
| **2 период** (91-180 дней) | **7,0** | **до +3** | **7,25** | **до +3** |
| **3 период** (181-270 дней) | **7,3** | **до +3** | **7,55** | **до +3** |
| **4 период** (271-360 дней) | **8,5** | **до +3** | **8,75** | **до +3** |
| **5 период** (361-450 дней) | **6,5** | | **6,75** | |
| **6 период** (451-540 дней) | **5,0** | | **5,25** | |
| **7 период** (541-630 дней) | **4,5** | | **4,75** | |
| **8 период** (631-720 дней) | **4,0** | | **4,25** | |
| **Причисление % к вкладу** | В конце срока вклада | | | |

**При досрочном расторжении вклада:**

| | |
|---|---|
| За полные периоды срока вклада | Проценты и бонусы сохраняются |
| За неполные периоды срока вклада | Проценты пересчитываются по ставке 0,001% годовых (при расторжении на 1-ом периоде – по 1/2 ставки 1-го периода), бонусы не выплачиваются |

**Для каждого периода вклада установлена своя процентная ставка (годовая).**
*Вы открыли вклад «Я» на сумму 130 000 руб. и выиграли приз – бонус в размере 3% годовых. Если через год (365 дней) Вы решили закрыть вклад, то сумма вклада вместе с процентами и бонусами будет составлять 142 725,78 руб. = 130 000 руб. (первоначальный взнос) + 1 570,68 руб. (4,9% годовых за первые 90 дней) + 2 243,84 руб. (7% годовых за вторые 90 дней) + 2 340 руб. (7,3% годовых за третьи 90 дней) + 2 724,66 руб. (8,5% годовых за четвертые 90 дней) + 0,02 руб. (0,001% годовых за 5 дней пятого периода) + 3 846,58 руб. (бонусы в размере 3% годовых за 4 периода по 90 дней).*

*С суммы приза, превышающей 4 000 руб., Банком удерживается и уплачивается в бюджет налог на доходы физических лиц по ставке 35% (для резидентов), 30% (для нерезидентов).*
*При выигрыше бонуса в размере 3% годовых максимальная сумма вклада с учетом пополнения для начисления бонуса не может превышать 500 000 руб.*
*При открытии вклада бесплатно выдается банковская карта Visa Electron. При открытии вклада на сумму от 500 000 рублей и выше вкладчик имеет право получить банковскую карту MasterCard Gold/Visa Gold на льготных условиях в соответствии с действующими тарифами Банка.*

Вклады застрахованы
Система Страхования Вкладов

**! Призы получают вкладчики, открывшие первые 3 792 вклада. В акции вкладчик может участвовать не более 2-х раз. *Количество призов ограничено (3 792 приза).***
О подробных условиях акции Вы можете узнать на сайте www.zapsibkombank.ru, по телефону 8-800-100-5005 (звонок по РФ бесплатный) и в офисах Банка.
Условия могут быть дополнены или изменены к моменту заключения договора.
Подробности по телефону 8-800-100-5005 и на сайте www.zapsibkombank.ru

**г. Нефтеюганск, 16 м/р, стр. 41** **8 (3463) 24-95-49**
**г. Пыть-Ях, 2 м/р, 7** **8 (3463) 42-34-30**
**г. Сургут., ул. Чехова, 1** **8 (3462) 32-92-56**
**www.zapsibkombank.ru**

Запсибкомбанк 20 лет вместе

## Понедельник, 1 ноября

**05.00** Телеканал "Доброе утро"
**09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 23.30, 03.00** Новости
**09.10** Жить здорово!
**10.20** Контрольная закупка
**11.00** Премьера. "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** Жди меня
**21.00** Время
**21.30** Сериал "Побег"
**22.30** Спецрасследование
**23.50** Сериал "Обмани меня"
**00.40 Комедия "Братья Соломон"**
**02.30, 03.05 Триллер "Призраки"**
**04.20** Детективы

РОССИЯ 1

**05.00** Утро России
**05.05, 05.35, 07.05, 07.35, 08.05, 08.35, 11.30, 20.30** Местное время. Вести-Ямал
**09.05** Честь имею. Владимир Ивашов
**10.00** Ток-шоу "О самом главном"
**11.00, 14.00, 17.00, 20.00** Вести
**11.50** Сериал "Маршрут милосердия"
**12.50** Настоящая жизнь
**13.45, 04.45** Вести. Дежурная часть
**14.30** Вести УрФО
**14.50** Сериал "Дворик"
**15.25** 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 "Всегда говори "всегда"-6"
**23.50** Дежурный по стране
**00.45** Вести +
**01.05** Честный детектив
**01.45 Фильм "Большой сон"**
**03.40** Честь имею. Владимир Ивашов

НТВ

**05.55** Информационный канал "НТВ утром"
**08.30** Кулинарный поединок
**09.30, 15.30, 18.30** Обзор. Чрезвычайное происшествие
**10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.15** Сегодня
**10.20** Обзор. Чрезвычайное происшествие. Обзор за неделю
**10.55** До суда
**12.00** Суд присяжных
**13.30** Сериал "Закон и порядок"
**16.30** Сериал "Возвращение Мухтара"
**19.30** Сериал "Улицы разбитых фонарей"
**21.30** Сериал "Братаны"
**23.35** Честный понедельник
**00.25** Школа злословия
**01.15** Футбольная ночь
**01.45 Фильм "Жуки"**
**03.30 Фильм "Тарзан и рабыня"**
**04.55** Сериал "Жизнь - поле для охоты"

СТС

**06.00** М/ф "Трансформеры. Энергон"
**06.55** М/ф "Смешарики"
**07.00** М/ф "Приключения Вуди и его друзей"
**07.30** Сериал "Папины дочки"
**08.00** Сериал "Нанолюбовь"
**09.00, 09.30** 6 кадров
**10.00** Х/ф "Такси-4"
**11.45** 6 кадров
**12.00** Галилео
**13.00, 13.30** Сериал "Папины дочки"
**14.00** М/ф "Соник Икс"
**14.30** М/ф "Клуб Винкс - школа волшебниц"
**15.00** М/ф "Каспер"
**15.30** Сериал "Папины дочки"
**16.30** Галилео
**17.30** Сериал "Нанолюбовь"
**18.30 Программа "Муравленко-ТВ"**
**19.00** Даешь молодежь!
**19.30** Сериал "Воронины"
**20.30** Сериал "Маргоша"
**21.30 Х/ф "Артур и минипуты"**
**23.20, 00.00** 6 кадров
**00.30** Кино в деталях
**01.30** Хорошие шутки
**03.20** Сериал "Зачарованные"
**05.10** Музыка на СТС

ТНТ

**06.00** Необъяснимо, но факт
**07.00** Такси
**07.35** М/ф "Эй, Арнольд!"
**08.00** М/ф "Настоящие монстры"
**08.30** Комеди Клаб
**09.30, 10.00** Сериал "Универ"
**10.30, 11.00** Сериал "Счастливы вместе"
**11.30, 12.00** М/ф "Котопес"
**12.30, 13.00, 13.30** М/ф "Губка Боб Квадратные штаны"
**14.00** М/ф "Пингвины из "Мадагаскара"
**14.30** Дом-2. Live
**15.40** Х/ф "Книга Илая"
**18.00, 20.30** Сериал "Интерны"
**18.30, 20.00** Сериал "Универ"
**19.00** Сериал "Счастливы вместе"
**19.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"**
**21.00 Х/ф "Однажды в Вегасе"**
**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"
**02.55** Дом-2. Город любви
**03.55 Х/ф "Экс-любовник"**
**05.45** Комедианты

РЕН

**06.00** Д/ф "Неизвестная планета"
**06.30** Час суда
**07.30** Званый ужин
**08.30** Сериал "Солдаты-11". Прапорщик
**09.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.30** Новости "24"
**10.00** Премьера. "По делам несовершеннолетних"
**11.00** Час суда
**12.00** Экстренный вызов
**13.00** Званый ужин
**14.00** Не ври мне!
**15.00** Давайте разберемся!
**16.00** Экстренный вызов
**17.00** Боевик "Вне досягаемости"
**19.00** Экстренный вызов
**20.00** Сериал "Опер Крюк"
**22.00, 04.10** Доктор Смерть


## Уважаемые читатели!

**Редакция газеты "Наш город" объявляет**

**ФОТОКОНКУРС**

# "Я - мал, да удал!"

На конкурс принимаются фотографии
**ВАШИХ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 3 ДО 14 ЛЕТ,**
запечатлевшие наиболее яркие, значимые события, связанные с нашим городом, Севером.

Фото из архива "НГ"

*Итоги фотоконкурса будут подведены в конце января 2011 года. Авторы лучших работ получат памятные призы и дипломы редакции "НГ".*

**Фотографии на конкурс принимаются в редакции газеты при предъявлении подписного абонемента на газету "Наш город" на 2011 год. Справки по телефону: 42-4-56.**


**00.00** "Три угла" с Павлом Астаховым
**01.00** Репортерские истории
**01.45 Боевик "Бандиты в масках"**
**05.10** Д/ф "Неизвестная планета"
**05.35** Ночной музканал

ЯМАЛ

**06.00** М/ф "Приключения под ивами"
**06.10, 16.45, 02.45, 03.50, 05.25** Телемагазин
**06.35** "Ялэмдад нумгы". Программа на ненецком языке
**07.00** Бодрое утро
**08.30** По существу
**09.30** Встречи
**10.00, 12.00, 13.00, 18.00, 18.10, 19.30, 20.00, 22.30** Время Ямала
**10.15** Сериал "Диверсант: конец войны"
**11.10** Д/ф "Пункт назначения: мир"
**12.15** Экономкласс
**12.30** Доска почета
**13.30** Актуальное интервью
**14.00** Философские беседы
**14.30** Афиша
**14.40** Народный календарь
**15.00** М/ф "Истории Кленового города"
**15.25** Учимся вместе. Уроки музыки
**15.45** Шла Саша по шоссе
**16.15** Безымянные дома. Неизвестные страницы Серебряного века
**16.30** Гербы России
**17.10** Сериал "Исцеление любовью"
**18.30** "По существу". Прямой эфир. Тел.: (34922) 4-32-32
**20.15** Ладушки
**20.30** Центр общественного контроля
**21.00** Сериал "Диверсант: конец войны"
**22.00** Навстречу 80-летию ЯНАО
**23.00** Информационная программа "День"
**00.00** До и после...
**00.45 Фильм "Код Карла Великого"**
**03.00** Сериал "Сан-Тропе"
**04.00** Сериал "Моя семья"
**04.35** Д/ф "Пункт назначения: мир"

## Вторник, 2 ноября

**05.00** Телеканал "Доброе утро"
**09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 23.30, 03.00** Новости
**09.10** Жить здорово!
**10.20** Контрольная закупка
**11.00** Премьера. "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 "Гаражи"
**22.30** Большой куш
**23.50** Премьера. "Врата"
**00.40 Фильм "Крамер против Крамера"**
**02.40, 03.05 Фильм "Братство танца"**

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** Сериал "Дворик"
**15.25** 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 "Всегда говори "всегда"-6"
**23.50** Вести +
**00.10 Фильм "Сириана"**
**02.40** Сериал "Девушка-сплетница-2"
**03.30** Правила самой обаятельной. Ирина Муравьева
**04.30** Городок

НТВ

**05.55** Информационный канал "НТВ утром"
**08.30** Квартирный вопрос
**09.30, 15.30, 18.30** Обзор. Чрезвычайное происшествие
**10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.15** Сегодня
**10.20** Чрезвычайное происшествие. Расследование
**10.55** До суда
**12.00** Суд присяжных
**13.30** Сериал "Закон и порядок"
**16.30** Сериал "Возвращение Мухтара"
**19.30** Сериал "Улицы разбитых фонарей"
**21.30** Сериал "Братаны"
**23.35 Детектив "Поцелуй навылет"**
**01.30** Главная дорога
**02.05 Фильм "Ловец снов"**
**04.55** Сериал "Жизнь - поле для охоты"

СТС

**06.00** М/ф "Трансформеры. Энергон"
**06.55** М/ф "Смешарики"
**07.00** М/ф "Приключения Вуди и его друзей"
**07.30** Сериал "Папины дочки"
**08.00** Сериал "Нанолюбовь"
**09.00, 09.30** 6 кадров
**10.00** Сериал "Маргоша"
**11.00** Снимите это немедленно!
**12.00** Галилео
**13.00, 13.30** Сериал "Папины дочки"
**14.00** М/ф "Соник Икс"
**14.30** М/ф "Клуб Винкс - школа волшебниц"
**15.00** М/ф "Каспер"
**15.30** Сериал "Папины дочки"
**16.30** Галилео
**17.30** Сериал "Нанолюбовь"
**18.30 Программа "Муравленко-ТВ"**
**19.00** Даешь молодежь!
**19.30** Сериал "Воронины"
**20.30** Сериал "Маргоша"
**21.30 Х/ф "Артур и месть урдалака"**
**23.15, 00.00** 6 кадров
**00.30** Инфомания
**01.00** Хорошие шутки
**02.50** Сериал "Зачарованные"
**04.40** Сериал "Моя команда"
**05.05** Музыка на СТС

ТНТ

**06.00** Необъяснимо, но факт
**07.00 Программа "Муравленко-ТВ плюс". Повтор от 1 ноября**
**07.30** М/ф "Эй, Арнольд!"
**08.00** М/ф "Настоящие монстры"
**08.30** Комеди Клаб
**09.30, 10.00** Сериал "Универ"
**10.30, 11.00** Сериал "Счастливы вместе"
**11.30, 12.00** М/ф "Котопес"
**12.30, 13.00** М/ф "Губка Боб Квадратные штаны"
**13.30** М/ф "Пингвины из "Мадагаскара"
**14.00 Программа "Муравленко-ТВ плюс". Повтор от 1 ноября**
**14.30** Дом-2. Live
**15.55** Х/ф "Однажды в Вегасе"
**18.00, 20.30** Сериал "Интерны"
**18.30, 20.00** Сериал "Универ"
**19.00** Сериал "Счастливы вместе"
**19.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"**
**21.00 Х/ф "Фред Клаус, брат Санты"**
**23.20** Дом-2. Город любви
**00.20** Дом-2. После заката
**00.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"**
**01.00** "Секс" с Анфисой Чеховой
**01.25** Комеди Клаб
**02.20** Сериал "Друзья"
**02.50** Дом-2. Город любви
**03.50 Х/ф "Небесный капитан и мир будущего"**

РЕН

**06.00** Д/ф "Неизвестная планета"
**06.30** Час суда
**07.30** Званый ужин
**08.30** Сериал "Солдаты-11. Прапорщик"
**09.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.30** Новости "24"
**10.00** По делам несовершеннолетних
**11.00** Час суда
**12.00** Экстренный вызов
**13.00** Званый ужин
**14.00** Не ври мне!
**15.00** Давайте разберемся!
**16.00** Экстренный вызов
**17.00** Боевик "Фар край"
**19.00** Экстренный вызов
**20.00** Сериал "Опер Крюк"
**22.00, 04.00** Смерти вопреки
**23.00** Дураки, дороги, деньги
**00.00 Боевик "Фар край"**
**01.45** Сериал "Сверхъестественное"
**02.35** Военная тайна
**03.35** Я - путешественник
**05.00** Д/ф "Неизвестная планета"
**05.25** Ночной музканал

ЯМАЛ

**06.00** М/ф "Приключения под ивами"
**06.10, 16.45, 02.30, 03.50, 05.25** Телемагазин
**06.35** Северное измерение
**07.00** Бодрое утро
**08.30** По существу
**09.30** Гербы России
**09.45** Без 20 век
**10.00, 12.00, 13.00, 18.00, 19.30, 20.00, 22.30** Время Ямала
**10.15** Сериал "Диверсант: конец войны"
**11.10** Д/ф "Пункт назначения: мир"
**12.10** Все не так просто
**12.35** Доска почета
**13.30** Актуальное интервью
**14.00** "Изьватас олэм". Программа на языке коми
**14.25** Только для Вас!
**14.40** Культурный выход
**15.00** М/ф "Истории Кленового города"
**15.25** Учимся вместе. Уроки рисования
**16.15** Безымянные дома. Неизвестные страницы Серебряного века
**16.30** Гербы России
**17.10** Сериал "Исцеление любовью"

## АНЕКДОТ

☺ ☺ ☺

Коварство - это проявление агрессии у людей с хорошими манерами.

☺ ☺ ☺

- Чего бы такого съесть, чтобы не поправиться?
- Посмотри в холодильнике, там как раз этого много.
- Чего?
- Ничего.

☺ ☺ ☺

- Скажите, а в чем вы храните свои сбережения?
- В мечтах...

☺ ☺ ☺

Лекция по философии.
- Счастье, - говорит профессор, - состоит не в достижении цели, а в преследовании ее.
- Интересно, - голос с галерки, - а Вы когда-нибудь пробовали дождливой осенней ночью догнать уходящий последний автобус?..

☺ ☺ ☺

Наш человек если чего хорошего сделать удумает, то это хорошее и сделает. И никакие жертвы и разрушения его не остановят.

**18.10** ПРОзакон
**18.30** "Здравствуйте". Прямой эфир. Тел.: (34922) 4-32-32
**20.15** Ладушки
**20.40** Без 20 век
**21.00** Сериал "Диверсант: конец войны"
**22.00** Навстречу 80-летию ЯНАО
**23.00** Информационная программа "День"
**00.00** До и после...
**01.10 Драма "Сын за отца..."**
**03.00** Сериал "Сан-Тропе"
**04.00** Сериал "Моя семья"
**04.35** Д/ф "Пункт назначения: мир"

## Среда, 3 ноября

**05.00** Телеканал "Доброе утро"
**09.00, 12.00, 15.00, 18.00** Новости
**09.10** Жить здорово!
**10.20** Контрольная закупка
**11.00** Премьера. "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** Давай поженимся!
**19.10** Юбилейный вечер программы "Поле чудес"
**21.00** Время
**21.30** Клуб Веселых и Находчивых
**23.50 Фильм "Гоморра"**
**02.30 Фильм "Боксер"**
**04.40** Сериал "Спасите Грейс"
**05.30** Детективы

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** Сериал "Дворик"
**15.25** 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 "Всегда говори "всегда"-6"
**23.00 Комедия "Мымра"**
**00.40 Комедия "Иствикские ведьмы"**
**03.05** Горячая десятка
**04.10** Сериал "Девушка-сплетница-2"

НТВ

**05.55** Информационный канал "НТВ утром"
**08.30** Дачный ответ
**09.30, 15.30, 18.30** Обзор. Чрезвычайное происшествие
**10.00, 13.00, 16.00, 19.00** Сегодня
**10.20** Чистосердечное признание
**10.55** До суда
**12.00** Суд присяжных
**13.30** Сериал "Закон и порядок"
**16.30** Сериал "Возвращение Мухтара"
**19.25** Сериал "Братаны"
**22.10 Боевик "Американ бой"**
**00.30** Футбол. Лига чемпионов УЕФА. "Челси" (Англия) - "Спартак" (Россия)
**02.40 Боевик "Не называй меня малышкой"**
**04.30** Лига чемпионов УЕФА. Обзор
**05.00** Очная ставка

**06.00** М/ф "Трансформеры. Энергон"
**06.55** М/ф "Смешарики"
**07.00** М/ф "Приключения Вуди и его друзей"
**07.30** Сериал "Папины дочки"
**08.00** Сериал "Нанолюбовь"
**09.00, 09.30** 6 кадров
**10.00** Сериал "Маргоша"
**11.00** Снимите это немедленно!
**12.00** Галилео
**13.00, 13.30** Сериал "Папины дочки"
**14.00** М/ф "Соник Икс"
**14.30** М/ф "Клуб Винкс - школа волшебниц"
**15.00** М/ф "Каспер"
**15.30** Сериал "Папины дочки"
**16.30** Галилео
**17.30** Сериал "Нанолюбовь"
**18.30 Программа "Муравленко-ТВ"**
**19.00** Одна за всех
**20.00** 6 кадров
**21.00 Х/ф "Поездка в Америку"**
**23.15** Даешь молодежь!
**00.15** Видеобитва
**01.15** Хорошие шутки
**03.00** Сериал "Зачарованные"

ТНТ

**06.00** Необъяснимо, но факт
**07.00 Программа "Муравленко-ТВ плюс". Повтор от 2 ноября**
**07.30** М/ф "Эй, Арнольд!"
**08.00** М/ф "Настоящие монстры"
**08.30** Комеди Клаб
**09.30, 10.00** Сериал "Универ"
**10.30, 11.00** Сериал "Счастливы вместе"
**11.30** М/ф "Котопес"
**12.00** М/ф "Крутые бобры"
**12.30, 13.00** М/ф "Губка Боб Квадратные штаны"
**13.30** М/ф "Пингвины из "Мадагаскара"
**14.00 Программа "Муравленко-ТВ плюс". Повтор от 2 ноября**
**14.30** Дом-2. Live
**15.35** Х/ф "Фред Клаус, брат Санты"
**18.00, 20.30** Сериал "Интерны"
**18.30, 20.00** Сериал "Универ"
**19.00** Сериал "Счастливы вместе"
**19.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"**
**21.00 Х/ф "Очень эпическое кино"**
**22.20** Наша Russia
**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"
**02.55** Дом-2. Город любви
**03.50 Х/ф "Убийцы вампирш-лесбиянок"**
**05.40** Комедианты
**05.50** Сериал "Саша + Маша"

РЕН

**06.00** Д/ф "Неизвестная планета"
**06.30** Час суда
**07.30** Званый ужин
**08.30** Сериал "Солдаты-11. Прапорщик"
**09.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.30** Новости "24"
**10.00** По делам несовершеннолетних
**11.00** Час суда
**12.00** Экстренный вызов
**13.00** Званый ужин
**15.00** Давайте разберемся!
**16.00** Экстренный вызов
**17.00** Триллер "Убийство в Белом доме"
**19.00** Экстренный вызов
**20.00** Сериал "Опер Крюк"
**22.00, 03.10** Вспомнить будущее
**23.00** Дураки, дороги, деньги
**00.00 Фильм "Интимное прикосновение"**
**01.35** Сериал "Сверхъестественное"
**02.20** Покер-дуэль
**04.15** Д/ф "Неизвестная планета"
**05.15** Ночной музканал

ЯМАЛ

**06.00** М/ф "Приключения под ивами"
**06.10, 16.45, 06.35** Телемагазин
**06.35** "Изьватас олэм". Программа на языке коми
**07.00** Бодрое утро
**08.30** Здравствуйте
**09.30** Гербы России
**09.45** Без 20 век
**10.00, 12.00, 13.00, 18.00, 19.30, 20.00, 22.30** Время Ямала
**10.15** Сериал "Диверсант: конец войны"
**11.10** Д/ф "Пункт назначения: мир"
**12.15** Место под Солнцем


**УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ГОРОДА!**

**В администрации города работает пункт бесплатного доступа на официальный сайт города Муравленко**

Время работы пункта:
ежедневно
(кроме субботы и воскресенья)
с 8.30 до 12.30
и с 14.00 до 17.00.
**Обращаться в отдел информации и общественных связей, каб. 102.**
Справки по телефону: 28-4-45.


**12.30** Доска почета
**13.30** Актуальное интервью
**14.00** Северный колорит
**14.30** Только для Вас!
**14.40** Беседы с батюшкой
**15.00** М/ф "Истории Кленового города"
**15.25** Земные сокровища
**15.30** Учимся вместе. Уроки русского языка
**15.45** Шла Саша по шоссе
**16.00** Наши любимые мультфильмы
**16.15** Безымянные дома. Неизвестные страницы Серебряного века
**16.30** Гербы России
**17.10** Сериал "Исцеление любовью"
**18.10** Место происшествия
**18.30** "По существу". Прямой эфир. Тел.: (34922) 4-32-32
**20.15** Ладушки
**20.40** Без 20 век
**21.00** Сериал "Диверсант: конец войны"
**22.00** Навстречу 80-летию ЯНАО
**23.00** Информационная программа "День"
**00.00** До и после...
**01.10 Фильм "Война и мир"**
**03.35 Мелодрама "Альпийская сказка"**
**05.20** Было время...

## Четверг, 4 ноября

**06.00, 10.00, 12.00** Новости
**06.10** Фильм "Добровольцы"
**08.00** Фильм "Верные друзья"
**10.10** Комедия "Девчата"
**12.10** "Спешите делать добрые дела". Памяти Валентины Толкуновой. Концерт
**14.00** Сериал "Адмиралъ"
**18.50** "Большая разница" в Одессе
**21.00** Время
**21.15 Комедия "Каникулы строгого режима"**
**23.20** Премьера. "Легенды Ретро FM"
**01.00 Фильм "Мулен Руж"**
**03.20 Фильм "Как Майк: уличный баскетбол"**
**05.05** Сериал "Спасите Грейс"

РОССИЯ 1

**05.15** Фильм "Испытание верности"
**07.30** Комедия "Афоня"
**09.20** Фильм "Четыре таксиста и собака"
**11.30** Фильм "Богдан-Зиновий Хмельницкий"
**14.00, 20.00** Вести
**14.15** Сериал "Катерина. Возвращение любви"
**18.10** Премьера. "Песня на двоих. Паулс - Резник"
**20.20 Фильм "Кандагар"**
**22.25 Фильм "Гений"**
**01.45 Фильм "Нулевой километр"**
**03.40 Фильм "Формула любви"**
**05.30** Городок

НТВ

**06.15** М/ф "Люди Икс: эволюция"
**06.40** Фильм "1612"
**08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00** Сегодня
**10.20** Фильм Владимира Чернышова "Ангелы и демоны. Чисто кремлевское убийство"
**11.15, 13.20, 16.20** Сериал "Псевдоним "Албанец"
**19.20 Боевик "Братаны"**
**20.20 Боевик "Тридцатого" - уничтожить!"**
**22.45** Футбол. Лига Европы. ЦСКА (Россия) - "Палермо" (Италия)
**00.55** Футбол. Лига Европы. "Хайдук" (Хорватия) - "Зенит" (Россия)
**03.05** Лига Европы УЕФА. Обзор
**03.35 Фильм "Королевская свадьба"**
**05.25** Очная ставка

**06.00** Хорошие шутки
**07.45** Мультфильмы
**08.20** М/ф "Смешарики"
**08.30** М/ф "Мир странствий"
**09.00** Брейн ринг
**10.00** М/ф "Губка Боб Квадратные штаны"
**11.30, 16.00** Даешь молодежь!
**16.30** Х/ф "Поездка в Америку"
**18.30 Программа "Муравленко-ТВ"**
**18.45** 6 кадров
**19.00** Х/ф "Поездка в Америку"
**19.20** Х/ф "Дети шпионов"
**21.00 Х/ф "Хроники нарнии"**
**23.35** Шоу "Уральских пельменей"
**03.05 Х/ф "Успеть до полуночи"**
**03.30** Хорошие шутки
**05.10** Музыка на СТС

ТНТ

**06.00, 06.30** М/ф "Настоящие монстры"
**07.00 Программа "Муравленко-ТВ плюс". Повтор от 3 ноября**
**07.30** М/ф "Котопес"
**08.05, 08.35, 09.05, 09.30** Сериал "Друзья"
**10.05** М/ф "Охотники на драконов"
**11.35** М/ф "1001 сказка Багза Банни"
**13.00, 14.30, 15.00, 16.00, 17.00, 18.00, 19.00, 20.00, 21.00, 22.00** Битва экстрасенсов
**14.00 Программа "Муравленко-ТВ плюс". Повтор от 3 ноября**
**19.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"**
**23.00** Дом-2. Город любви
**00.00** Дом-2. После заката
**00.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"**
**01.00 Х/ф "Пила-5"**
**02.20** "Секс" с Анфисой Чеховой
**02.50** Дом-2. Город любви
**03.50** Интуиция
**04.50** Битва экстрасенсов


**ВСЕ ВИДЫ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ**

*По индивидуальному заказу*

**журналы в твердом и мягком переплете, бланки, удостоверения, свидетельства, папки, пригласительные билеты, визитки, грамоты, афиши, буклеты, вымпелы и многое другое.**

**ЛАМИНИРОВАНИЕ И СШИВКА.**

**Редакция газеты ”Наш город”**
**Тел.: (34938) 42-4-80,**
**тел./факс: (34938) 21-8-84.**
*Реклама*


РЕН

**06.00** Комедия "Ночной продавец"
**08.00** Комедия "Антибумер"
**09.30** Дураки, дороги, деньги
**10.00** Комедия "Мама не горюй"
**11.40** Комедия "Мама не горюй-2"
**13.45** Фильм "Сестры"
**15.30** Комедия "Супертеща для неудачника"
**17.30** Фильм "Олигарх"
**20.00 Комедия "Жмурки"**
**22.20 Комедия "Хоттабыч"**
**00.10 Фильм "Сексуальный аппетит"**
**01.45 Фильм "Эротические грезы"**
**03.10** Сериал "Фаталисты"
**05.05** Д/ф "Неизвестная планета"
**05.30** Ночной музканал

ЯМАЛ

**07.00** Д/ф "Флот"
**08.00** Фильм "Минин и Пожарский"
**09.45** Ура! У нас каникулы!
**11.30** Фильм "Неуловимые мстители"
**12.45** Комедия "Три дня в Москве"
**15.00** Арктика - мой дом
**16.05** Навстречу 80-летию ЯНАО
**18.10** Комедия "Гусарская баллада"
**18.45** Наше новое кино
**00.00** До и после...
**02.00** Фильм "Война и мир"
**04.55** Было время...
**06.30** Телемагазин

## Пятница, 5 ноября

**06.00, 10.00, 12.00** Новости
**06.10** Фильм "Молодые"
**08.00** Фильм "Неоконченная повесть"
**10.10** Фильм "Белое солнце пустыни"
**12.10** Комедия "Каникулы строгого режима"
**14.20** Сериал "Адмиралъ"
**19.00** "Большая разница" в Одессе
**21.00** Время
**21.15** ДОстояние РЕспублики: Вячеслав Добрынин
**23.40 Фильм "Идеальный незнакомец"**
**01.40 Триллер "28 дней спустя"**
**03.50 Детектив "Иллюзия допроса"**

РОССИЯ 1

**06.00** Фильм "Не могу сказать "прощай"
**07.50** Фильм "Четыре таксиста и собака"
**10.35** Премьера. "Короли льда". Шоу Евгения Плющенко
**12.00** Большая семья. Крутые
**14.00, 20.00** Вести
**14.15** Сериал "Катерина. Возвращение любви"
**18.05, 20.20** Юбилейный вечер Давида Тухманова на "Новой волне"
**22.00 Фильм "Стиляги"**
**01.00 Фильм "Жара"**
**03.05 Комедия "Артур"**

НТВ

**06.15** М/ф "Люди Икс: эволюция"
**06.40, 08.20** Фильм "Карнавал"
**08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00** Сегодня
**10.20** Памяти Александра Дедюшко. "И снова здравствуйте!"
**11.05, 13.25, 16.20** Сериал "Псевдоним "Албанец"
**19.30** Следствие вели...
**20.25** Музыкальный ринг НТВ. Супербитва: Игорь Николаев против Игоря Крутого
**23.25** Женский взгляд
**00.15 Фильм "Город ангелов"**
**02.25 Фильм "Ночной слушатель"**
**04.15 Фильм "Под вишневой луной"**

СТС

**06.00** Хорошие шутки
**08.00** М/ф "Крокодил Гена"
**08.20** М/ф "Смешарики"
**08.30** М/ф "Мир странствий"
**09.00** Брейн ринг
**10.00** Сериал "Воронины"
**13.00, 16.00, 18.10** 6 кадров
**16.30** Х/ф "Дети шпионов"
**18.30 Программа "Муравленко-ТВ"**
**19.10 Х/ф "Дети шпионов-2. Остров несбывшихся надежд"**
**21.00 Х/ф "Хроники нарнии. Принц Каспиан"**
**23.45** Украинский квартал
**01.15 Х/ф "Красная жара"**
**03.15** Хорошие шутки
**05.05** Сериал "Моя команда"

ТНТ

**06.00, 06.30** М/ф "Настоящие монстры"
**07.00 Программа "Муравленко-ТВ плюс". Повтор от 4 ноября**
**07.30** М/ф "Котопес"
**08.05, 08.35, 09.05, 09.30** Сериал "Друзья"
**10.05** М/ф "Повелитель страниц"
**11.35** М/ф "Стальной гигант"
**13.00, 14.30, 15.00, 16.00, 17.00, 18.00, 19.00, 20.00, 21.00, 22.00** Дом-2
**14.00 Программа "Муравленко-ТВ плюс". Повтор от 4 ноября**
**19.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"**
**23.00** Дом-2. Город любви
**00.00** Дом-2. После заката
**00.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"**
**01.00 Х/ф "Пила-6"**
**02.20** "Секс" с Анфисой Чеховой
**02.50** Дом-2. Город любви
**03.50, 04.50** Битва экстрасенсов

РЕН

**06.00** Фильм "Ехали два шофера"
**07.30** Фильм "Кукушка"
**09.30** Дураки, дороги, деньги
**10.00** Фильм "Вариант "Омега"
**17.30** Фильм "Война"
**20.00 Боевик "Обратный отсчет"**
**00.00 Фильм "Эротическое убежище"**
**01.45 Фильм "Звезда сериала, или Запретные желания"**
**03.35** Сериал "Фаталисты"
**05.35** Ночной музканал

ЯМАЛ

**07.00** Д/ф "Им не было равных"
**07.55** Фильм "Человек родился"
**09.30** Ура! У нас каникулы!
**11.35** Фильм "Новые приключения неуловимых"
**13.00** Фильм "Трясина"
**15.00** "С песней по жизни". Прямой эфир. Тел.: (34922) 4-32-32
**17.00** Фильм "Артур и минипуты"
**18.35** Мелодрама "По следу Феникса"
**20.15 Наше новое кино**
**22.20 Драма "Осень в Нью-Йорке"**
**00.00** До и после...
**02.20** Фильм "Война и мир"
**03.50 Мелодрама "Враг номер один"**
**05.20** Было время
**06.30** Телемагазин


ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ТЮМЕНСКАЯ ЭНЕРГОСБЫТОВАЯ КОМПАНИЯ

ОАО «ТЮМЕНСКАЯ ЭНЕРГОСБЫТОВАЯ КОМПАНИЯ» СООБЩАЕТ

# Уважаемые потребители электрической энергии!

С 1 октября 2010 года началась договорная кампания по заключению/перезаключению договоров энергоснабжения (купли-продажи электроэнергии) на 2011 год с предприятиями и организациями г. Муравленко.

Получить личную консультацию и заключить договор на 2011 г. можно в межрайонных отделениях ОАО «Тюменская энергосбытовая компания».

Адрес Муравленковского межрайонного отделения: **г. Муравленко, ул. Ленина, 66а. Телефоны: 2-26-81, 2-46-47, 2-41-31. Время работы: с 8.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.30.**

ОАО «Тюменская энергосбытовая компания» уведомляет, что Федеральным законом №261-ФЗ от 23.11.2009 г. «Об энергосбережении…» (далее – Закон об энергосбережении) на каждого потребителя возложена обязанность установки приборов учета электроэнергии, при этом на собственников помещений в многоквартирных домах возложена обязанность установки как общедомовых (коллективных), так и индивидуальных приборов учета.

Тюменская энергосбытовая компания содействует потребителям в выполнении требований Федерального закона от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергоэффективности…» и оказывает широкий спектр услуг в области энергосбережения:

▶ проводит энергетическое обследование зданий, сооружений, отдельных технологических процессов;

▶ разрабатывает программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

▶ выполняет работы по созданию автоматизированных систем учета энергоресурсов;

▶ заключает энергосервисные договоры.

*Телефон: +7 (3462) 77-77-77 (доб. 167-55). Сайт: www.tmesk.ru.*

**Тюменской энергосбытовой компании выгодно все, что выгодно и удобно ее потребителям!**

Реклама


## Суббота, 6 ноября

**05.50, 06.10** Фильм "Приступить к ликвидации"
**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** Наталья Гвоздикова и Евгений Жариков. Рожденные революцией
**12.10** К юбилею артиста. "Ален Делон. Мужчина на все времена"
**13.10** Фильм "Борсалино"
**15.40** Фильм "Мираж"
**17.20** М/ф "Вверх"
**19.10 Комедия "Операция "Ы" и другие приключения Шурика"**
**21.00** Время
**21.15** Проект "Какие наши годы!"
**22.35** Прожекторперисхилтон
**23.10** Что? Где? Когда?
**00.10 Фильм "Из Парижа с любовью"**
**02.00 Фильм "28 недель спустя"**
**03.50 Триллер "Влечение"**

РОССИЯ 1

**05.00** Комедия "Опекун"
**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** Подари себе жизнь
**10.05** Комната смеха
**10.40** Первоисточник
**11.10, 14.20** Местное время. Вести-Москва
**11.20** Ты и я
**12.20, 14.30** Сериал "Всегда говори "всегда"
**16.15** Субботний вечер
**18.10** Шоу "Десять миллионов"
**19.15, 20.20 Фильм "Рябины гроздья алые"**
**23.20 Комедия "Человек с бульвара КапуциноК"**
**01.35 Комедия "Артур-2: на мели"**
**03.55 Фильм "Вам телеграмма..."**

НТВ

**06.05** М/ф "Люди икс: эволюция"
**06.55** Сказки Баженова
**07.25** Смотр
**08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00** Сегодня
**08.20** Лотерея "Золотой ключ"
**08.50** Авиаторы
**09.25** Живут же люди!
**10.20** Главная дорога
**10.55** Кулинарный поединок
**12.00** Квартирный вопрос
**13.25, 16.20** Сериал "Псевдоним "Албанец"
**19.25 Фильм "Отставник"**
**21.15 Фильм "Отставник-2"**
**23.15 Детектив "Заложники дьявола"**
**01.25 Боевик "Внезапная смерть"**
**04.00 Фильм "Квентин Дорвард"**

СТС

**06.00** Хорошие шутки
**08.00** М/ф "Чебурашка"
**08.20** М/ф "Смешарики"
**08.30** М/ф "Мир странствий"
**09.00** Брейн ринг
**10.00** Сериал "Папины дочки"
**11.00** Это мой ребенок!
**12.00** Сериал "Воронины"
**14.00** М/ф "Новые приключения Медвежонка Винни и его друзей"
**15.00** М/ф "Русалочка"
**15.30** М/ф "Аладдин"
**16.00, 18.20** 6 кадров
**16.30** Х/ф "Дети шпионов-2. Остров несбывшихся надежд"
**18.30 Программа "Муравленко-ТВ"**
**19.30 Х/ф "Дети шпионов-3. В трех измерениях"**
**21.00 Х/ф "Хроники Спайдервика"**
**22.45** Смех в большом городе
**23.45 Х/ф "Идеальный мужчина"**
**01.40** Хорошие шутки
**03.35** Сериал "Зачарованные"

ТНТ

**06.00, 06.30** М/ф "Как говорит Джинджер"
**07.00 Программа "Муравленко-ТВ плюс". Повтор от 5 ноября**
**07.30** М/ф "Детки подросли"
**08.05, 08.30** Сериал "Друзья"
**09.00** Клуб бывших жен
**10.00** Ешь и худей!
**10.30** Школа ремонта
**11.30** Cosmopolitan
**12.30** Женская лига
**13.00, 13.30, 14.00, 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30, 19.00, 20.00, 20.30, 21.00, 21.30, 22.00, 22.30** Сериал "Универ"
**19.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"**
**23.00** Дом-2. Город любви
**00.00** Дом-2. После заката
**00.30 Х/ф "Зак и Мири снимают порно"**
**02.35** Убойная лига
**03.45** "Секс" с Анфисой Чеховой
**04.15** Дом-2. Город любви
**05.15** Сериал "Саша + Маша"
**05.45** Комедианты

РЕН

**06.00** Комедия "Мама не горюй"
**08.00** М/ф "Бен 10"
**09.00** Реальный спорт
**09.30** Я - путешественник
**10.00** М/ф "Делай ноги"
**12.00** Дураки, дороги, деньги
**12.30** Новости "24"
**13.00** Военная тайна
**14.00** Комедия "Жмурки"
**16.00** Комедия "Хоттабыч"
**18.00** Громкое дело
**19.00** "Неделя" с Марианной Максимовской
**20.00 Комедия "Большая любовь"**
**22.00 Фильм "Меченосец"**
**00.15 Фильм "Бесстыдницы"**
**01.45 Комедия "Антибумер"**
**03.20 Фильм "Кукушка"**
**05.20** Д/ф "Неизвестная планета"
**05.50** Ночной музканал

ЯМАЛ

**07.00** Д/ф "И дольше века длится бой..."
**07.55** Комедия "Кубанские казаки"
**09.40** Ура! У нас каникулы!
**11.20** Великое достояние великой страны
**12.30** Завалинка собирает друзей
**13.00** Кумиры экрана
**13.25** Фильм "Берегись автомобиля!"
**15.00** Под Полярной звездой
**15.50** Навстречу 80-летию ЯНАО
**16.40** Фильм "Вэлиант: пернатый спецназ"
**18.00** "Жизнь прекрасна". Прямой эфир. Тел.: (34922) 4-32-32
**19.30 Наше новое кино**
**21.40 Фильм "Мистер и миссис Смит"**
**23.30 Драма "Охотники за чужими"**
**00.20 Мелодрама "Гордость"**
**01.10 Боевик "Блуждающая пуля"**
**02.45 Комедия "С любовью, Лиля"**
**04.25** Музпрограмма "Споемте, друзья!"
**05.35** Было время...
**06.30** Телемагазин

## Воскресенье, 7 ноября

**06.00, 10.00, 12.00** Новости
**06.10** Фильм "Приступить к ликвидации"
**07.40** Служу Отчизне!
**08.20** Дисней-клуб
**09.10** Здоровье
**10.10** Непутевые заметки
**10.30** Пока все дома
**11.20** Фазенда
**12.10** Премьера. "Олег Меньшиков. В тени своей славы"
**13.10** Фильм "Покровские ворота"
**16.00** "Между небом и землей". Концерт Стаса Михайлова в Кремле
**18.00** Лед и пламень
**21.00** Время
**21.15 Комедия "Шопоголик"**
**23.10 Фильм "Люди Икс: последняя битва"**
**01.10 Фильм "Жизнь по Джейн Остин"**
**03.10** Сериал "Спасите Грейс"

РОССИЯ 1

**05.20** Комедия "Одиноким предоставляется общежитие"
**07.00** Смехопанорама
**07.30** Сам себе режиссер
**08.20** Утренняя почта
**09.00** Сто к одному
**09.45** Городок
**10.20** Местное время. Вести-Ямал. События недели
**11.00, 14.00, 20.00** Вести
**11.10** Ты и я
**12.10, 14.30** Сериал "Всегда говори "всегда"
**14.20** Местное время. Вести-Москва
**16.15** Смеяться разрешается
**18.05, 20.20 Фильм "Пожар"**
**23.15** 33 веселых буквы
**23.45 Фильм "Бег"**
**03.45 Фильм "Сватовство гусара"**

НТВ

**06.05** М/ф "Люди икс: эволюция"
**06.55** Сказки Баженова
**07.25** Дикий мир
**08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00** Сегодня
**08.20** Лотерея "Русское лото"
**08.45** Их нравы
**09.25** Едим дома!
**10.20** "Первая передача". Автомобильная программа
**11.00** Дачный ответ
**12.00** Своя игра
**13.25, 16.20** Сериал "Псевдоним "Албанец"
**19.25** Сериал "Морские дьяволы"
**23.20** Инвестиции в революцию
**00.15** Авиаторы
**00.50 Фильм "Индиго"**
**02.45 Боевик "Смертельная битва-2: истребление"**
**04.25** Живут же люди!

СТС

**06.00** Хорошие шутки
**08.00** М/ф "Шапокляк"
**08.20** М/ф "Смешарики"
**08.30** М/ф "Мир странствий"
**09.00** Брэйн ринг
**10.00** Сериал "Папины дочки"
**11.00** Галилео
**12.00** Снимите это немедленно!
**13.00** Х/ф "Хроники Спайдервика"
**14.45, 16.00, 18.00** 6 кадров
**16.30** Х/ф "Дети шпионов-3. В трех измерениях"
**18.30 Программа "Муравленко-ТВ"**
**19.30** М/ф "Лови волну!"
**21.00 Х/ф "Майор Пейн"**
**22.50** Шоу "Уральских пельменей"
**00.20 Х/ф "Робин Гуд"**
**02.45** Хорошие шутки
**04.40** Сериал "Моя команда"

ТНТ

**06.00, 06.30** М/ф "Как говорит Джинджер"
**07.00, 07.25, 07.55** М/ф "Детки подросли"
**08.25, 08.55, 09.20** Сериал "Друзья"
**09.50** Лотереи: "Первая Национальная" и "Фабрика удачи"
**10.00** Школа ремонта
**11.00** Битва экстрасенсов
**12.00** Суперинтуиция
**13.00, 13.30, 14.00, 14.30, 15.00, 15.30, 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30, 19.00, 20.00, 20.30, 21.00, 21.30, 22.00, 22.30** Сериал "Счастливы вместе"
**19.30 Программа "Муравленко-ТВ плюс"**
**23.00** Дом-2. Город любви
**00.00** Дом-2. После заката
**00.30 Х/ф "После прочтения сжечь"**
**02.20** "Секс" с Анфисой Чеховой
**02.50** Дом-2. Город любви
**03.50** Битва экстрасенсов
**04.50** Интуиция

РЕН

**06.00** Дальние родственники
**06.35** Фильм "Сестры"
**08.20** Боевик "Обратный отсчет"
**12.00** Репортерские истории
**12.30** Новости "24"
**13.00** "Неделя" с Марианной Максимовской
**14.00** Фильм "Меченосец"
**16.10** Комедия "Большая любовь"
**18.00** В час пик
**19.00** Несправедливость
**20.00 Комедия "Двенадцать друзей Оушена"**
**22.30 Комедия "Тринадцать друзей Оушена"**
**01.00** Мировой бокс: восходящие звезды
**01.30 Фильм "Секс-клуб с клубничкой"**
**03.15** Громкое дело
**04.20** Д/ф "Неизвестная планета"
**05.15** Ночной музканал

ЯМАЛ

**07.00** Д/ф "Хмурое утро. Красная армия"
**07.55** Драма "Еще раз про любовь"
**09.30** Ура! У нас каникулы!
**11.15** Фильм "Вий"
**12.30** Завалинка собирает друзей
**13.00** Кумиры экрана
**13.25** Фильм "Медовый месяц"
**15.00** Под Полярной звездой
**16.00** Навстречу 80-летию ЯНАО
**16.45** Фильм "Председатель"
**19.30 Мелодрама "Как же быть сердцу"**
**21.15 Лучшие фильмы. Ваш выбор**
**23.10** Д/ф "Портал Юрского периода"
**00.00 Мелодрама "Гордость"**
**00.50 Детектив "Дольмен"**
**02.20 Фильм "Пять вечеров"**
**04.00, 05.25** Телемагазин
**04.25** Музпрограмма "Споемте, друзья!"

**Программа предоставлена ЗАО "Сервис-TV" согласно договору**

## ИЗ ДЕЖУРНОЙ ЧАСТИ 02

**16 октября** правоохранительными органами было зафиксировано четыре факта побоев. В одном инциденте принимали участие две гражданки, между которыми вдруг возникли неприязненные отношения. В другом случае в результате ссоры супруг избил свою жену.

Всего в этот день было составлено 86 административных протоколов, из них 79 - по линии ГИБДД.

**17 октября** несовершеннолетний А. ввел в заблуждение свою мать, рассказав ей о том, что его избил неизвестный в подъезде и отобрал 30 рублей, о чем она незамедлительно заявила в милицию. В ходе разбирательств выяснилось, что побои ребенок получил в ходе драки со своим товарищем. О судьбе тридцати рублей в сводках не сообщается.

Сотрудниками ДПС в этот день было зарегистрировано 64 правонарушения.

**18 октября** в милицию обратился гр. В. с заявлением о том, что из подъезда дома был украден велосипед стоимостью 3500 рублей. В ходе оперативно-розыскных мероприятий велосипед был обнаружен возле этого же подъезда...

**В этот же день** о краже заявила пенсионерка Л. Вернувшись из отпуска, она не нашла в своей квартире шести кулинарных книг, бутылки коньяка и бутылки вина.

Гражданин Н. угрожал убить свою сожительницу, достав из сейфа охотничье ружье. Испуганная женщина обратилась в милицию. Ружье изъято.

**Всего 18 октября** составлено 70 протоколов, из них 62 относительно нарушений Правил дорожного движения.

**19 октября** зарегистрирован факт мошенничества. Гражданка Р. попалась на удочку телефонных мошенников. Под предлогом продления банковской карты преступники уговорили женщину перевести на счет сотового оператора 24 тысячи рублей.

Протоколов составлено в этот день 70, из них 62 по линии ГИБДД.

**20 октября** в милицию обратилась гражданка К. с заявлением о том, что в раздевалке одной из школ города из куртки ее внука был похищен сотовый телефон.

76 административных протоколов было составлено в этот день, большая доля нарушений была совершена водителями.

**21 октября** в хирургическое отделение городской больницы был доставлен ученик четвертого класса. Как выяснилось, побои мальчику нанес его одноклассник.

**В этот же день** на 359 километре дороги Сургут - Салехард произошло дорожно-транспортное происшествие. Водитель УАЗа не справился с управлением и допустил столкновение с легковым автомобилем. В результате ДТП водитель легкового автомобиля был госпитализирован.

Всего 21 октября составлено 83 протокола, из них 71 - сотрудниками ДПС.

**22 октября** в милицию поступило сообщение от сотрудника школы о том, что ученица 9 класса пришла в школу со следами побоев. В ходе проверки выявлено, что побои девочке нанес ее отец.

В этот день Правила дорожного движения были нарушены 75 раз, всего составлено административных протоколов 81.

**23 октября** в городскую больницу была доставлена гражданка Н. в состоянии алкогольного опьянения и с колото-резаными ранами головы, плеча и рук. В результате проверки было установлено, что травмы ей нанесла соседка по комнате в результате возникшей ссоры.

Административных протоколов было составлено в этот день 72, из них по линии ГИБДД - 67.

**24 октября** гражданка Е. по пути на работу упала и сломала руку, о чем написала заявление в милицию.

В этот день было составлено 56 административных протоколов, из них 51 - по линии ГИБДД.

**Наш корр.**

**ИНДЕКСЫ:** 29927 - на год, 29935 - на 6 месяцев

**ОС-1** ул. Молодежная, д.11; 8.00-20.00, сб.: 9.00-18.00, обед: 13.00-14.00, вс.- выходной.
**ОС-2** ул. Губкина, д.30; 8.00-20.00, сб.: 9.00-18.00, вс.: 9.00-14.00, без обеда.
**ОС-3** ул. Муравленко, д.39а; 8.00-20.00, сб.: 9.00-18.00, обед: 13.00-14.00, вс.- выходной.
**ОС-4** ул. Ленина, д.97; 8.00-20.00, сб.: 9.00-18.00, обед: 13.00-14.00, вс.- выходной.

Редакция газеты "Наш город", ул. Муравленко, д.8а;
8.30-18.00, обед: 12.30-14.00.
Телефон для справок: 42-4-80.

*/На правах рекламы/*



**Государственная противопожарная служба МО г. Муравленко на 2011 год ОБЪЯВЛЯЕТ НАБОР**

юношей до 18 лет, а также прошедших срочную службу в Вооруженных силах РФ и имеющих среднее полное образование для поступления в высшие учебные заведения ГПС МЧС России на очное отделение на конкурсной основе.

**Обращаться в отдел кадров, каб. 203, 204, 206. Телефоны: 43-1-77, 43-1-83, до 1 декабря 2010 года по адресу: ул. Ак. Губкина, д. 51 а.**


БЕСЕДЫ СПЕЦИАЛИСТА

# Радость воспитания

**Мы не должны мириться с плохим поведением ребёнка, но наказание - это последнее средство, а не первое. Во многих семьях вырастить здоровых, любящих детей - наиболее волнующий и важный результат воспитания. Взрослые и дети, испытавшие на себе чувство любви и привязанности, способны подарить больше любви другим и, следовательно, испытать при этом подлинное чувство свободы и огромной внутренней радости. А не в этом ли заключен смысл всей жизни?**

Для каждого человека семья - это счастье, возможность самореализации, это залог полноты проявления жизни, тепло сердец, улыбок и взаимопонимания. Но в то же время – это масса проблем, забот, тревог, вопросов.

Наиболее распространенными мерами воздействия на детей в семьях являются наказание и поощрение, то есть метод кнута и пряника, возникший в глубокой древности.

Многие родители убеждены в том, что именно физическое наказание – неотъемлемая и даже необходимая часть воспитания ребёнка. Одни считают, что рукоприкладством необходимо заниматься время от времени, другие уверены, что не грех устраивать ежедневную порку не столько с целью наказания, сколько «для профилактики». Отцы и матери находят сторонников этого метода воспитания среди разных поколений педагогов, которые и создают различные теории в их защиту. Суть этих теорий заключается в том, чтобы обуздать волю ребёнка, подчинить её авторитету старшего, а значит, более сильного человека.

Бить или не бить ребёнка - этот вопрос задают себе почти все мамы и папы. Нам часто приходится видеть, как родители «общаются» с детьми при помощи шлепков, подзатыльников и ударов по рукам. Этот способ воздействия они считают естественным. Между тем тяга к физической расправе над ребёнком говорит о педагогической несостоятельности самих родителей. Они просто не знают, а иногда и не хотят знать другого способа воздействия на поведение малыша. Родителям, наказывающим своих детей, следует понимать, что рукоприкладство создает только видимость успеха. Дети, которых бьют, подчиняются родительской воле, потому что испытывают постоянный страх перед наказанием. Они начинают хорошо себя вести лишь в присутствии взрослых, но при этом вырабатывают спокойную привычку открыто или исподтишка совершать нехорошие поступки в кругу сверстников.

Родители не должны лениться общаться с ребёнком (без покрикиваний и ругани), необходимо также через игру прививать ему понимание того, «что такое хорошо и что такое плохо». А ещё мамам и папам нужно учиться прощать своих детей. Прощение, по сути, означает примирение. Ребёнок воспринимает это как доверие со стороны самых любимых и близких людей. Не сомневайтесь, дети всегда оценят ваше прощение как великодушный поступок, и родительский авторитет в их глазах только возрастёт.

**Ю. КАРПОЧЕВА, социальный педагог МОУ СОШ № 4**

1 НОЯБРЯ - ДЕНЬ СУДЕБНОГО ПРИСТАВА

# Роман Голышев: «Мы открыты для общения и сотрудничества»

**С начальником отдела судебных приставов по г. Муравленко Романом Валерьевичем Голышевым мы встретились накануне профессионального праздника. Наша беседа пошла по нескольким направлениям, которые отражают успехи отдела, основные задачи работы, характеристику коллектива и особенности работы с населением.**

**В 2010 году в России отмечается 145-летие образования института судебных приставов.**

**В 1997 году были приняты первые российские законы, регламентирующие деятельность судебных приставов. Начиная с 2009 года по инициативе Президента РФ 1 ноября отмечается как День судебного пристава. Это свидетельствует о том, что статус службы за 13 лет значительно вырос.**

**История же образования службы уходит корнями в глубь веков. Как только в обществе стало отправляться правосудие, так появились и люди, контролирующие исполнение решений суда.**

**До тех пор, пока будут находиться граждане, считающие не обязательным для себя исполнение решения суда либо акта уполномоченного органа, институт судебных приставов останется востребован.**

### Лидеры

***- Роман Валерьевич, стены Вашего кабинета похожи на Доску почета – столько грамот! За какой период эти награды?***

- Эти грамоты свежие - за первое место в округе по итогам 2009 года. Есть грамоты, которыми наш отдел наградили и по итогам шести месяцев: первое место по всем показателям. Думаю, что и по итогам трех кварталов мы будем первые. По крайней мере, постараемся, хотя лидерство удерживать всегда трудно. Наша задача - темпы не снижать и закончить год тоже в лидерах.

Не все будут согласны с тем, что мы в лидерах, и не каждому это по душе. Потому что всем не угодишь: где-то есть должник, который не хочет отдавать долг, а мы обязаны у него принудительно забрать, а где-то есть взыскатель, который считает, что мы мало принимаем мер для того, чтобы взыскать долг в его пользу. Проблемы есть, но наша задача - ситуацию урегулировать и восстановить справедливость, создать условия для свершения правосудия. Правосудие без исполнения невозможно.

***- Какими цифрами можно проиллюстрировать успешную работу?***

- В цифрах наша работа в этом направлении выглядит так: в 2009 году по итогам 9 месяцев мы взыскали 1 миллион 50 тысяч рублей, а в этом году за 9 месяцев - 1 миллион 973 тысячи.

Возьмем один из показателей – исполнительский сбор. В бюджет государства перечислено исполнительского сбора (штрафная санкция ФССП) в 2009 году 1 миллион 206 тысяч рублей, в этом году - 1 миллион 619 тысяч рублей.

Каждый год у нас показатели повышаются, а если сравнивать, к примеру, с 2007 годом – то показатели увеличились примерно в два раза. Это говорит о высоком качестве работы отдела.

Работа идет, и мы не собираемся останавливаться на достигнутом.

### Письмо из Таджикистана

***- Служба ваша сложная, каждое дело – это нервы, много времени и иногда испорченное настроение. Что же дает силы вновь и вновь браться за работу?***

- Успех. Любое успешно завершенное дело дает уверенность в том, что мы не зря работаем. Особенно радует, когда благополучно завершаются проблемы с должниками по алиментам. Вот только один пример. Женщина, проживающая в Таджикистане, просила выяснить, почему ей не приходят алименты, а если приходят, то сумма мизерная. Мы провели проверку в бухгалтерии организации, где работает гражданин, который должен выплачивать своему несовершеннолетнему ребенку алименты, убедились, что есть нарушения и попросили эти нарушения устранить. В кратчайшие сроки наши требования были выполнены, и вся сумма задолженности была отправлена по назначению. И вот недавно, 19 октября, по факсу пришло письмо из Таджикистана. Эта женщина написала письмо, в котором благодарила за помощь нас, а особенно моего заместителя, потому что именно Юлия Владимировна Мухаметшина работала по этому обращению.

Наверное, обратившаяся к нам женщина так обрадовалась, потому что не верила, что ей помогут? Не знаю. Но хочу сказать, что мы ежегодно наращиваем темпы по привлечению к уголовной ответственности злостных неплательщиков алиментов. В 2009 году мы за весь год возбудили 14 таких дел, в этом году 14 дел только за 9 месяцев. Боремся с этим негативным явлением все жестче и жестче, и результаты есть: многих из тех, кто не хотел работать или работал неофициально, скрывая свои доходы, мы принудили устроиться на работу. И обездоленные дети теперь получают свои законные деньги.

Мы понимаем социальную значимость этого направления работы, а также работы по взысканию задолженности по заработной плате, взысканию коммунальных платежей и действуем все активнее.

### Проблем с кадрами нет

***- Роман Валерьевич, чтобы стабильно выполнять такой большой объем работы, надо хорошо наладить работу в коллективе.***

- Конечно, всю работу от «А» до «Я» выполняет наш дружный и сплоченный коллектив. Хорошо, что наш отдел – единая команда. Это мои заместители, судебные приставы-исполнители, судебные приставы по ОУПДС - обеспечению установленного порядка деятельности судов, дознаватель.

Благодаря их слаженной и добросовестной работе мы имеем такие высокие показатели. Особо хочу отметить качество работы дознавателя Владимира Белявского - он занимает лидирующие места не только в отделе, но и в округе: 1 место в 2009-м году, 1 место по итогам полугодия 2010 года.

Еще подчеркну, что мы обеспечены поддержкой нашего управления: выделен новый автотранспорт, все необходимое для кабинетов сотрудников.

К нам на работу очень сложно попасть. Коллектив сработанный, дружный, уходят отсюда крайне редко. Я общался с коллегами, которые работают в некоторых муниципальных образованиях округа, в Москве, Свердловске. Они говорят, что у них постоянная нехватка кадров, а также постоянное «кто-то пришел-ушел». У нас стабильность и солидная папка с резюме желающих работать... Хотя работа на самом деле, поверьте, не из легких, сложная, нервная.

Поздравляю с профессиональным праздником весь коллектив в нашей любимой газете - поскольку мы все являемся ее постоянными подписчиками.

Желаю здоровья сотрудникам и их близким, терпения, ведь не каждый может справиться с такими сложными обязанностями. Желаю хорошего настроения. И пусть побольше времени остается для семьи, для близких.

### Лучший подарок для пристава

***- Роман Валерьевич, а с какими словами Вы обратились бы к жителям города?***

- Хотелось бы, чтобы люди враз стали сознательными и не накапливали долги и вообще их лучше не накапливать, чтобы мы их не беспокоили, а сами хоть немного отдохнули.

А если говорить серьезно, то мы максимально открыты для граждан. Я в этом году два раза был участником прямого эфира, в СМИ есть информация о наших телефонах, по которым любой горожанин может позвонить, поинтересоваться, есть ли у него долг. Кстати, наш телефон: 27-5-85.

Подробную информацию также можно получить на сайте администрации, где есть постоянно обновляющаяся страничка нашего отдела: там телефоны, фотографии всех сотрудников. К любому можно обратиться по интересующему вопросу.

В нашем учреждении находится стенд, где есть телефоны - как наши, так и вышестоящей инстанции. Указаны часы приема руководителей нашего отдела и руководителей управления - к примеру, вдруг кто захочет пожаловаться на нас - пожалуйста, звоните.

Два раза в неделю ведется прием по личным вопросам. Граждане могут прийти и все свои проблемы решить. Я за то, чтобы люди к нам приходили, и тогда мы можем любую ситуацию рассмотреть. Призываю к общению и конструктивному сотрудничеству. Мы сначала работаем методом убеждения и только потом переходим к уголовно-правовым мерам принуждения. Мы не желаем казаться грозными, просто хотим сказать: не будет долгов - мы никогда к вам не постучимся. Чем меньше у нас работы, тем лучше для общества.

***От автора.*** *На каждой двери кабинета отдела судебных приставов накануне праздника появилось объявление примерно такого содержания: 1 ноября – наш профессиональный праздник. Сделайте нам подарок – заплатите свои долги.*

## Все зависит от самого человека

**Ирина Штомпель:**

- Я не думала, что буду работать судебным приставом-исполнителем, но как пришла в отдел в 1999 году, так и осталась работать, потому что коллектив у нас очень хороший, дружный.

Наша задача - своевременно и качественно исполнять требования исполнительного документа. Объем работы большой, много документов поступает к исполнению. Это говорит о том, что граждане вовремя не оплачивают налоги, коммунальные услуги... К таким гражданам и применяются меры принудительного исполнения.

В принципе, все зависит от самого человека, от его добросовестности. Ведь большинство людей оплачивают все вовремя. Но за некоторыми надо "ходить по пятам", чтобы они исполнили решение суда. Это самая сложная категория, работа с ними занимает много времени и сил. Хорошо, что в моей семье понимают, если я задерживаюсь на работе, дома ждут дочка и муж. Я благодарна им за поддержку и за то счастье, которое они мне дарят, и желаю, чтобы и в других семьях было счастье, понимание и взаимопомощь - всегда и во всем. И еще благодарю за помощь руководство, приставов по ОУПДС и наших водителей. Приятно, когда весь коллектив работает как единая команда.

## Результативная работа

Более десяти лет работает в отделе судебный пристав-исполнитель Рима Каримова. Много документов проходит через ее руки каждый день, и работа ее результативная.

Сегодня, например, по-доброму завершилась ситуация о предоставлении сведений в Пенсионный фонд о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование на 2009-й год. Работа была проведена, и индивидуальный предприниматель предоставил сведения.

Рима Зинуровна работает с должниками-юридическими лицами, а также с документами, содержащими требования неимущественного характера, такими, например, как принудительное выселение из жилого помещения, принудительная госпитализация туберкулезных больных и другими. Это очень кропотливая и объемная работа, требующая внимания и настоящего профессионализма.

А сейчас, отмечает судебный пристав-исполнитель, много поступает документов о взыскании задолженности по заработной плате. Этой работе Рима Зинуровна уделяет много времени, считая это направление одним из самых важных.

## Секрет высоких показателей

Если судебный пристав-исполнитель в ходе ведения производства обнаружил, что в деле есть признаки состава уголовного преступления, то начальник отдела передает дело ведущему специалисту-эксперту (дознавателю) Владимиру Белявскому и поручает провести проверку. Перечень статей УК РФ, по которому работает дознаватель, ограничивается несколькими статьями, среди них чаще встречаются ст. 315 (неисполнение приговора, решения суда или иного судебного акта), ст. 157 (злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей или нетрудоспособных родителей), 177 (злостное уклонение от погашения кредиторской задолженности).

Владимир Павлович работает в отделе недавно, с мая 2009 года. Но имеет самые высокие показатели на уровне округа. Наверное, есть какой-то секрет?

- Никакого секрета в моей работе нет. Руководствуюсь Уголовно-процессуальным кодексом и принимаю решения строго в рамках действующего законодательства. Начинаю с того, что тщательно знакомлюсь с материалами проверки и с личностью подозреваемого. Выясняю, есть ли в его действиях состав преступления. К примеру, человек не хотел платить алименты или не мог? Если доказана вина - дело передается в суд. А если он, к примеру, болел, то он может потом добровольно заплатить, что часто и бывает. Такое разрешение конфликта на пользу всем.

Да… Все же секрет у Владимира Белявского есть. Это неформальное отношение к работе.

**Материалы полосы Веры ЗОЛОТОВОЙ. Фото Олега УШКОВА**

СОДРУЖЕСТВО

# Юмористы - люди серьёзные

**Мог ли думать маленький мальчик Грыцько, выбрав однажды юмореску великого украинского сатирика Павла Глазового для школьного утренника, что пройдут годы, и он будет работать с ним в одном творческом цехе? Конечно же, нет! Сегодня Грыць Драпак - народный артист Украины. Его выступления покоряют зрительные залы не только в Украине, но и далеко за ее пределами. На бис прошел концерт и в нашем городе. Веселый и задорный на сцене, юморист очень серьезен в обычной жизни. Вот что он рассказал о себе:**

- Родился я в Украине, деревне с очень красивым названием Констанция. Деревушка была настолько маленькой, что после окончания третьего класса мне пришлось ходить в школу в соседнюю деревню. После ее окончания поступил в культпросветучилище.

***- Почему решили стать именно юмористом?***

- Все началось с обычного школьного выступления. У нас в школе часто проводили утренники. Я активно принимал в них участие. И вот однажды мой отец подобрал для меня в журнале "Перец" маленькую юморесочку "патриарха" украинского юмора Павла Глазового. Мое выступление на школьном утреннике, посвященном Дню Восьмое марта, произвело настоящий фурор. Стоял такой хохот! И мне это жутко понравилось. К следующему празднику я уже сам искал что-то веселенькое. Потом начал отслеживать юмористические публикации, а затем и подмечать что-то смешное из жизни.

***- Творческий путь народного артиста, какой он?***

- Окончив режиссерское отделение культпросветучилища, я стал руководителем театрального коллектива. Затем была служба в армии. Когда я отслужил и вернулся домой, мой сокурсник по культпросветучилищу уже учился в Киеве. Он уговорил меня поступать туда. Но для меня учеба в столице казалась чем-то недосягаемым! Был уверен, что не поступлю. Считал, что там все талантливые, а я так себе. Но я поступил в студию театра Франко, сейчас это национальный театр имени И. Франко, и получил еще одно образование - режиссер массовых действий. По окончании обучения вернулся в Тернополь. Работал в театре, затем на эстраде как артист разговорного жанра, приходилось, да и сейчас приходится выстраивать массовые шоу, я вообще люблю массовость.

***- А в театре Вы серьезные роли играли?***

- Мое амплуа - характерный комик.

***- Это только профессия или также черта характера?***

- Я - веселый человек везде: на сцене, в компании друзей, просто на улице. Но вот дома я очень серьезный. Я - строгий отец, очень серьезно отношусь к своей семье. Все должно быть правильно, честно.

***- Вы все так складно рассказываете, трудности встречались?***

- Ну, конечно, были и трудности. Молодой артист в театре получал копейки, а дома жена, дети. Правда, с жильем проблем не было - у нас была комнатка в общежитии. Приходилось подрабатывать. Даже было время, когда я уходил из профессии.

***- Как Вам удается совмещать постоянные гастроли, разъезды и роль отца, семьянина?***

- В нашей семье поначалу было все - ревность, скандалы. Понятно, что никакой жене не понравится, когда муж возвращается домой далеко за полночь, навеселе и без денег. Но со временем все наладилось, пришло взаимопонимание. Сейчас меня жена только поддерживает. Я спиртных напитков не употребляю вообще. Считаю, что артист не должен терять лицо. Всем известно, сколько талантливых людей уничтожил "зеленый змий". Да и разве можно при такой жене-красавице заглядывать в бутылку! Моя Оля выглядит так молодо, что просто молодец!

***- Дети не пошли по стопам отца?***

- Дети пошли по стопам матери. Дочь Таня - хирург-стоматолог, преподает в университете, сын Тарас тоже выбрал медицинский вуз, сейчас учится. Дочь занималась танцами, но она считает, что надо что-то либо очень хорошо делать, либо вообще не делать, и выбрала то, что у нее получается действительно хорошо. Это мое воспитание!

***- Какова география Ваших гастролей?***

- Украина, Испания, Италия, Америка, Канада. Выступаю я на украинском языке, и в Европе мои выступления проходят на ура. В Канаде самая большая украинская диаспора, люди, живущие там, сохранили культуру, религию. А в Чикаго есть целый район, называется "Околица", там проживают тысячи украинцев. Три раза в год бываю в Америке и прямо на улице слышу украинскую речь. Я выступаю там, где украинцы, а украинцы есть везде.

***- С Вами происходят курьезы?***

- Курьезы происходят скорее с рассеянными людьми. Это я на сцене такой раскованный, а в жизни очень педантичный человек. Прежде всего, должна быть ответственность за все. Всегда стараюсь просчитывать на несколько шагов вперед. Правда, была одна история. Я по паспорту Григорий Драпак, а сценическое имя - Грыць Драпак. Умер мой однофамилец, в газете опубликовали некролог. Понимаете… Звонит мой старый знакомый, с которым мы давно не общались, я поднимаю трубку. На том конце провода повисла пауза. Затем в трубке протяжно: «Как ты там?» Я также протяжно отвечаю: «Хорошо». Потом мы долго смеялись…

***- Вы на сцене уже более тридцати лет. В прошлом году получили звание народного артиста. Долго Вы к этому шли…***

- Очень долго, но все получилось само собой и, главное, неожиданно. Сначала я получил звание заслуженного артиста Украины. Жизнь иногда преподносит и приятные сюрпризы. Конечно же, каждый артист мечтает о высоких званиях. Для меня это была такая же недосягаемая мечта, как когда-то в юности обучение в вузе столицы. Представьте себе: во Дворце культуры в Киеве мы давали большой концерт. Перед началом ко мне подошел человек, представился сотрудником аппарата управления президента и сказал, что в определенный момент мне надо будет занять определенное место на сцене, так как меня будут чествовать в связи с присвоением звания заслуженного артиста! Звание народного артиста я получил еще более неожиданно. К своему 50-летию в Тернополе я устраивал большой концерт. И вдруг во время поздравления губернатор начинает зачитывать Указ Президента Украины. И только тогда я понял, о чем и о ком идет речь. Сразу - комок в горле, слезы на глазах. Приехали друзья-артисты, поздравляют, а я слова не могу сказать...

***- Столь высокие звания обязывают...***

- Высокое звание не только обязывает держать планку, но и постоянно повышать ее. Народный артист должен что-то давать людям. Если даже в зале сидят пять человек, ты должен работать, должен отдать им себя. Когда я учился в училище, у меня был очень хороший учитель, который во время репетиций всегда спрашивал: "Вам интересно то, что вы делаете?" Мы говорили - нет. "Так зачем вы это делаете? - говорил он. - Если вам самим не интересно то, что вы делаете на сцене, то что говорить о людях? Если вы выходите на сцену, а сами холодные, как собачий нос, то лучше и не выходите". Я это запомнил на всю жизнь.

***- У нас в городе Вы впервые, каковы впечатления?***

- Очень хорошие впечатления! Я очень люблю географию, рассматривать, изучать географические карты. И когда я представляю, где это находится на карте – боже мой! А я хожу по этой карте! Очень теплый прием, насыщенная программа пребывания. Я благодарен Александру Васильевичу Овсянникову за предоставленную возможность побывать в вашем городе. Люди здесь хорошие, природа очень интересная. Хочу взять в лесу кусочек ягеля, чтобы посадить у себя дома, на даче. Очень люблю заниматься садоводством. Сам подстригаю газон, цветочки сажаю. А еще люблю делать поделки из дерева…

***- Здорово! Талантливый человек талантлив во всем…***

- Мне просто нравится то, что я делаю. Люблю вышивать. Научился в школе на уроках труда. Девочки вышивали, а мальчики делали табуретки. Но я так хотел понравиться одной девочке, что садился с ней рядом и учился вышивать. Всегда вожу с собой на гастроли вышивку, так заполняю свободное время между концертами и репетициями.

***- И сейчас у Вас с собой вышивка? Что вышиваете, украинскую рубашку?***

- Нет, рубашек я не вышиваю, хотя умею. Мне больше по душе портреты, иконы.

***- Каковы творческие планы?***

- Работать и работать! Делать новые программы. Я работаю с разными авторами, черпаю вдохновение для новых сюжетов из жизни. Наблюдаю, слушаю, записываю в свою мудрую книжку, есть у меня такая. Долгими бессонными ночами, сидя за вышиванием, обдумываю, обрабатываю, а затем рассказываю вам, зрителям.

**Татьяна КОЗАРЬ**

НОВОСТИ

# Настоящий праздник знаний

**22 октября в ГДК «Украина» состоялся торжественный концерт, посвященный юбилеям МОУ СОШ № 2 и МОУ СОШ № 5.**

В фойе Дома культуры звучали песни о школе, гостей мероприятия встречали кадеты школы № 5. Фотовыставка, развернутая на стендах, красочно иллюстрировала моменты из истории создания и развития школ-юбиляров.

Ведущий вечера Андрей Пархоменко начал концерт со слов: «Сегодня мы с уверенностью можем сказать, что обе школы, несмотря на разницу в годах, безусловно, состоялись как уникальные и нужные городу учебные заведения. Нас неоднократно жизнь «проверяла на прочность». Мы можем гордиться нашими выпускниками. И сегодняшние юбилеи - настоящий праздник знаний, высокой культуры и инновационной педагогики!»

Для поздравлений и награждений на сцену были приглашены Валентина Кузьминична Полынова, заместитель председателя городской Думы, и Антон Леонидович Золотов, заместитель главы администрации г. Муравленко по социальной политике. За значительный вклад в формирование образовательной политики города вручались Почетные грамоты городской Думы г. Муравленко; за многолетний добросовестный труд и в связи с юбилеями школ № 2 и № 5 - Почетные грамоты главы города и Благодарственные адреса главы города. Также на сцену был приглашен Хизри Набиевич Алхаматов, и.о. начальника управления образования, для награждения Почетными грамотами управления образования за многолетний добросовестный труд и в связи с юбилеями школ № 2 и № 5. Награды вручались учителям, директорам учебных заведений и другим работникам сферы образования.

Праздничный вечер сопровождался музыкальными, театральными и танцевальными номерами, а также юмористическими выступлениями команд КВН. Особенно горячо зрительный зал принимал выступления творческих коллективов, подготовленные школами-юбилярами. Это музыкальная композиция «Солнышко» в исполнении вокально-танцевального ансамбля школы № 2; «Парус дружбы» в исполнении педагогов и выпускников школ; танцевальный номер «Карнавал» от коллектива школы № 2. Порадовали гостей вечера номер «Ералаш» от театра-студии школы № 2 и танец «Дважды два - четыре» в исполнении ансамбля школы № 2. Душевно исполнили «Посвящение учителям» выпускники школы № 5. Своими оригинальными творческими проектами поразили воображение зрителей учащиеся школы № 5: «Акбузат» - проект учащихся хореографической студии «Улыбка» и клуба татаробашкирской культуры «Айсылу»; «Русь златоглавая» - проект учащихся хореографической студии «Весёлая семейка». Создать атмосферу настоящего венецианского карнавала удалось творческому проекту школы № 5 «Венеция».

Большое удовольствие получили зрители и от уже полюбившихся выступлений артистов и творческих коллективов: номера «Волшебник-недоучка» в исполнении Николая Атаманова и танцевального ансамбля «Узоры Ямала»; танцевальной композиции «Дружба» от хореографического ансамбля «Радуга»; танцевального номера коллектива «Узоры Ямала» «Арагонская охота».

Завершился концерт словами Андрея Пархоменко: «Пусть же не смолкают детские голоса под северным небом! Пусть не иссякнет полноводная река российской педагогики! Пусть наши школы отмечают все последующие, вплоть до столетнего, юбилеи! Наш праздник - это наша работа и, разумеется, наши дети…». Пожелания ведущего поддержали вышедшие на сцену педагоги школ № 2 и № 5 с песней «Дети наши».

**Марина КАЗАНЦЕВА**
**Фото на полосе Олега УШКОВА**

# Притягательная сила Китая

**Мы так много говорим об этой стране и так мало знаем о ней. Спросите: как она называется? Наверное, об этом догадаться будет нетрудно, если дать несколько подсказок. Ее столица – Пекин, денежная единица – юань, а народ там приветливый и дружелюбный. Конечно же, это Китай! КНР всегда удивляет весь мир своей изобретательностью и трудолюбием. Сначала это всех возмущало, потом послужило поводом для обсуждения о выгодном экономическом сотрудничестве. А сегодня аналитики прогнозируют, что в будущем этот уютный уголок нашей планеты станет чуть ли не центром мира. Возможно, они и правы, но далее речь пойдет совсем не об этом. Как часто в потоке информации мы не видим, не замечаем что-то хорошее и светлое в традициях, обычаях и стиле жизни того же Китая.**

**Узнав о том, что в школе № 5 трудится преподаватель английского и немецкого языков Светлана Викторовна Галагоза, которая бывает в этой удивительной стране каждый год, я попросила ее на некоторое время стать гидом для читателей газеты «НГ» и сопровождать их в течение этого незабываемого путешествия.**

## Я увеклась...

Светлана Викторовна изучала иностранные языки с детства. Обучаясь в школе, она твердо для себя решила - когда станет взрослой, то будет учителем. Окончив среднюю школу №2 с отличными оценками по иностранным языкам, Светлана, недолго думая, поехала поступать в Омский государственный педагогический университет на факультет иностранных языков. Исход вступительных экзаменов оказался положительным, и она стала студенткой.

- В школе я изучала английский и французский языки. Не знаю почему, но продолжать изучение второго языка я не захотела, - рассказывает С.В. Галагоза. - Поэтому в университете я выбрала в качестве второго иностранного языка - немецкий.

На третьем году обучения я пришла к выводу, что знание двух иностранных языков недостаточно, тем более таких общеизвестных. Узнав о том, что в университете можно посещать дополнительные занятия по китайскому языку, я решила приложить максимум усилий и попытаться его осилить.

В ходе нашего разговора Светлана Викторовна призналась, что, посетив первые занятия китайского языка, она чуть было не отказалась от своей затеи. Но чем больше она противилась, тем настойчивее звучал ее внутренний голос: не сдавайся! Ты сможешь! И, действительно, проходили дни, недели, месяцы, студентка шла к своей цели. И, наконец, труд принес первые плоды. Светлана научилась писать иероглифы и правильно их произносить.

- Чем больше я получала знаний, тем больше злилась на себя из-за того, что так мало еще знаю. Но я понимала, что такой трудный язык нельзя освоить за короткий срок. Если английский и немецкий языки давались мне без особых усилий, то китайский было учить нелегко. Я часами сидела за учебными пособиями, изучая лексику, грамматику и сложные фонетические законы, - вспоминает она. – Неожиданно в 2007 году на летних каникулах мне предложили стажировку в Китае. С одной стороны, меня переполнял восторг, а с другой - сомнения: как, имея начальный уровень знаний, я поеду в чужую страну? Кто меня там поймет?

После долгих колебаний Светлана все-таки решила отправиться в путешествие.

- Оказавшись там впервые, я влюбилась в эту страну раз и навсегда. Это совершенно другая культура, традиции и обычаи. С тех пор я бываю в Китае каждый год и не перестаю удивляться дружелюбию китайцев. Более улыбающейся нации, наверное, не найдешь во всем мире.

В аэропорту при прохождении таможенного контроля нас приветствовали улыбками и добрыми пожеланиями. Меня также восхитило безупречное обслуживание в студенческой столовой, в которую мы направились сразу по прибытии из аэропорта. Там была такая длинная очередь, что казалось, ей не будет конца. Узнав о том, что мы вновь прибывшая группа, официанты попросили ребят пропустить нас вне очереди. И они с радостью согласились. В тот момент у меня возникло такое ощущение, что мы почетные гости. Все нам улыбались и говорили: «Добро пожаловать!».

В первые дни мы узнали о том, что Китай - это самая безопасная страна. Здесь очень низкий уровень преступности, поскольку за любым совершенным деянием стоит серьезное наказание, вплоть до смертной казни. Наш гид шутил: «Даже имея при себе крупную сумму денег, вы можете гулять и днем и ночью. На вас не нападут и не ограбят». Осознавая все это, в общественных местах ты действительно чувствуешь себя уверенным и защищенным законом.

## Ученье - свет!

Обучение Светланы проходило в университете для иностранных студентов в городе Харбине, который находится на севере Китая.

- При университете было общежитие, - рассказывает Светлана Викторовна, - которое больше напоминало четырехзвездочный отель. В комнатах чисто, уютно. Даже Интернет бесплатный.

В первый учебный день нам предложили выполнить тест на уровнень знания китайского языка, всего их было три: начальный, средний и повышенный. Результаты контрольной работы показали, что у меня второй уровень. Несмотря на это, первую неделю мне было сложно общаться с преподавателями. Некоторые из них говорили немного по-английски. Это мне помогало.

На уроках применялись разные способы общения, к примеру, значение слов преподаватели нам объясняли при помощи жестов, наглядных пособий, мимики. Это было забавно.

Учебный день состоял из одной пары по грамматике китайского языка и одной пары лексики. Процесс обучения был организован таким образом, что студент за эти часы получал максимальный объем полезной информации, но усваивался он легко и быстро. По окончании курсов мы все получили дипломы, подтверждающие наши знания.

Каждый раз, когда Светлана Викторовна бывает в Китае, она совмещает учебу и путешествия. В результате этого ее образовательный арсенал ежегодно пополняется дипломами. Сегодня их четыре. Этим летом, по окончании очередных курсов, ей предложили остаться в Китае, предоставив рабочее место. Но, взвесив все за и против, С.В. Галагоза решила вернуться в Россию. Надолго ли, спросила я свою собеседницу. А в ответ услышала: не знаю. Одно могу сказать - я бы очень хотела поработать в Китае...

## 90% труда и 10% таланта

Секрет изучения китайского языка кроется, по мнению Светланы Викторовны, прежде всего в усидчивости и большом желании выучить его. В таком непростом деле таланту она отводит второстепенную роль. Об этом в свое время говорил и Эйнштейн, немецкий физик-теоретик: в достижении цели в любой области вам потребуется 90% старания и лишь 10% таланта.

«Браться за серьезное изучение этого языка я бы посоветовала тем, кто действительно уверен в своих силах и готов усердно, а главное, регулярно посвящать этому занятию время. К примеру, если в английском и немецком языках о произношении какого-то слова можно догадаться, то в китайском языке это почти невозможно. Здесь на авось надеяться не приходится!» - рассказывает С.В. Галагоза.

В отличие от европейских языков, где количество букв в алфавите известно, в китайском оно не поддается подсчету. Иероглифов в нем бесчисленное множество. Несмотря на это, носители китайского языка любят придумывать все новые и новые фигурные знаки. Но, зная хотя бы 5 000 иероглифов, турист сможет прочитать местную газету и понять главный смысл ее содержания. Что касается общения, то здесь все обстоит иначе. Дело в том, что фонетический строй китайского языка имеет четыре вида тональности. Произнеся слово с искаженным звуком, в Китае можно даже оскорбить собеседника. К примеру, вы случайно на улице встречаете знакомого китайца и спрашиваете: «Кстати, как поживает твоя мама?». А он смотрит на вас в недоумении и не понимает, что имелось в виду. Оказывается, по-китайски слова мама и лошадь звучат одинаково - «ма». Разница лишь в том, что первое имеет долгий гласный «м-а-а», а второй краткий и отрывистый.

- В китайском языке, - рассказывает Светлана Викторовна, - больше гласных, нежели согласных букв. Поэтому произнести, например, имя Света или Роман для них очень сложно. На занятиях преподаватель переименовал меня в Лиин мин Лиин, что в переводе означает светлый лес.

Сегодня Светлана Викторовна ведет факультативные занятия по китайскому языку в МОУ СОШ №5, которые посещают не только дети, но и взрослые люди. Для некоторых ее учеников изучение китайского языка – забавное занятие, для других - просто интересно, а для третьих – необходимость в продвижении по карьерной лестнице.

## Духовная сущность в здоровом теле

Китай всегда называли здравницей Востока. Ежегодно со всего мира сюда приезжают туристы отдохнуть, а также улучшить состояние своего здоровья. В этой стране точно знают, как провести день с пользой для ума и тела.

- В Китае каждое утро начинается с пробежки, которая напоминает легкоатлетический марафон. Когда я впервые увидела это зрелище, была очень удивлена. Бегут все: от мала до велика, – рассказывает Светлана Викторовна. – Прошла неделя, - и я сама присоединилась к этой бегущей команде. А позже записалась на курсы оздоровительной гимнастики тайцзи-чжуань, которой, кстати, занимаются все китайцы без исключения и, что самое главное, в любом месте: дома, на работе, на улице. Вечером большие группы китайцев собираются в парках и все как один начинают выполнять несложные движения, каждое из которых имеет свой смысл. Если, например, мы руками рисуем окружность, то это Земля. А если ее рассечь пополам, то это будет олицетворение Инь и Янь. При помощи этих несложных упражнений можно научиться управлять воздухом, укрепить тело и зарядить организм положительной энергетикой.

Благодаря тому, что китайцы уделяют большое внимание своему здоровью и изучению жизненной философии, они выглядят счастливыми и очень молодыми, даже в восемьдесят лет. Можно сказать, что это абсолютно здоровая и процветающая нация.

Китайцы из всего извлекают пользу для организма. Поездкам на автобусах и машинах они предпочитают передвижение на велосипедах. А ухоженные и красивейшие парки с разными цветущими насаждениями, скорее всего, напоминают необычный спортивный зал на открытом воздухе. Оказавшись на вечерней прогулке в парковой зоне, не веришь своим глазам – откуда в этих людях столько энергии после трудового дня. Посмотришь направо - пожилые люди играют в теннис. Налево - женщины разных возрастов исполняют национальный танец с веерами. Словом, китайцы каждый день делают что-то полезное для своего здоровья. Думаю, что нам, россиянам, стоит этому у них поучиться.

## Это стоит попробовать!

Китай можно назвать гастрономической страной. Кухня здесь разнообразная и на любой вкус.

В зависимости от того, в какой части Китая вы путешествуете – в северной, центральной или южной, вам предложат попробовать блюда с разными вкусовыми качествами.

Одним из популярных блюд в этой стране считается кисло-сладкое мясо, которое готовят исключительно повара-мужчины. Особенность этого кулинарного шедевра заключается в том, что мясо нарезается небольшими кусочками в виде фигурок, которые обваливают в панировке и обжаривают с добавлением ароматных приправ и специй максимум пять минут. Подается это блюдо к столу с пикантным соусом и с гарниром из риса или овощей.

Еще одно известное блюдо - это китайские пельмени, которые по внешнему виду напоминают небольшие треугольники, а их основой служит любая начинка - креветки, зелень, паприка, фрукты и овощи.

- Конечно, на вкус они отличаются от наших традиционных пельменей и вареников, - рассказывает Светлана Викторовна. - Особенно я удивилась, когда увидела китайские пельмени зеленого цвета. Как потом оказалось, такую специфическую окраску они приняли из-за зелени.

Китайские повара поделились с нами рецептом приготовления этого блюда, а мы им рассказали, как готовятся пельмени у нас, в России. Еще один интересный факт состоит в том, что в Китае ежегодно организовывается фестиваль пельменей. В этот день и жители, и гости страны едят только пельмени.

И все же в Китай, а именно в его столицу Пекин, туристы со всего мира устремляются не только для того, чтобы познакомиться с достопримечательностями, а попробовать самое знаменитое блюдо - утку по-пекински. «Это блюдо считается самым дорогим в Китае. Готовят его в ресторанах на заказ. Можно наблюдать за процессом приготовления, который довольно утомителен и сложен. Утку запекают по-особенному - сначала на маленьком, затем на большом огне. Потом приготовленную птицу красиво нарезают на кусочки, выкладывают ее в емкость в виде утки и украшают блюдо блинчиками, огурцами, луком и цветком лотоса.

Словом, в Китае на диете сидеть невозможно, а, впрочем, этого и не требуется. Регулярные утренние пробежки, занятия гимнастикой тай-цзи-чжуань и здоровая пища помогают оставаться в хорошей физической форме. Вот только жаль, что в последнее время в Китае открывается много фаст-фудов, где еда стоит очень дорого, а пользы от нее никакой. К примеру, если в местном кафе можно сытно и вкусно поесть за 50 рублей (на наши деньги), то в «Макдональдсе» - за 200 рублей. В основном там питаются приезжие иностранцы», - рассказывает Светлана.

Хотя коренные жители разных провинций имеют определенные пристрастия в еде, их всех объединяет одно – традиционная чайная церемония, история которой уходит корнями в глубокую древность Китая. «Этой процедуре китайцы уделяют особое внимание. Длится она очень долго. Участвовать в ней могут все без исключения, а вот совершать этот ритуал – только специально обученные люди, которые посвятили себя этому делу целиком и полностью. Со стороны могу сказать, что это очень красиво, - рассказывает Светлана. – Когда я увидела чайную церемонию впервые, то запечатлела ее на видеокамеру, даже купила специальный чайный набор, чтобы в России в кругу близких людей повторить порядок всех действий. Но, к сожалению, это сделать не так-то просто. Наверное, любое искусство имеет свои секреты».

## Какие достопримечательности посетить

Побывать в Китае и не посетить, скажем, такой исторический памятник, как Великую Китайскую стену в Пекине, было бы большой ошибкой любого туриста.

- Всякий раз, когда я бываю в Китае, всегда покупаю экскурсию, чтобы вновь вернуться к этому месту. Гигантская постройка, протяженностью в несколько километров, раскинулась на фоне живописного пейзажа. Когда экскурсовод подробно рассказывает о необходимости возведения этой постройки, невольно представляешь себе картину происходящего и неизбежно проникаешь сознанием в исторические моменты жизни этой удивительной страны, - рассказывает Светлана Викторовна. – Еще восхищают своей необъятной площадью и неувядающей красотой парки: Ихэ-юань, где можно увидеть величественный корабль из мрамора, одиноко стоящий на воде, и памятники исторических личностей. А парк Гугун больше ассоциируется с политикой, нежели с историей: там возвышается ряд построек, принадлежащих императорам разных времен и эпох.

В Харбине стоит посетить остров Солнца, который привлекает живописным ландшафтом изумительной красоты. Там сосредоточены чистейшие водоемы и исторические памятники императорам КНР. Также в Харбине каждый год зимой сооружается самый большой ледовый городок в мире.

## Что привезти в подарок

Этот вопрос беспокоит всех туристов. Ведь всегда хочется привезти из другой страны что-то оригинальное и необычное. Моя собеседница, к примеру, советует покупать в подарок близким людям вместо календарей и значков китайские палочки, на которых нанесены иероглифы, веера, насыщенные разными цветами радуги. Самый, пожалуй, ценный презент - это традиционная китайская соломенная шляпа конусообразной формы.

Невозможно забыть ту страну, где живут люди, излучающие положительную энергетику, где проявление чувств не возбраняется, где, здороваясь, тебе радуются и с искренней улыбкой на лице говорят «добро пожаловать». Невозможно забыть ту страну, где другие традиции и нравы, где культура общения тебя восхищает. Словно какая-то необъяснимая сила притяжения манит тебя обратно, и поэтому хочется возвращаться туда снова и снова.

再见

***(цай тень - до свидания!)***

**Татьяна ЦЕНАРЕВА**
**Фото из личного архива С. ГАЛАГОЗЫ**

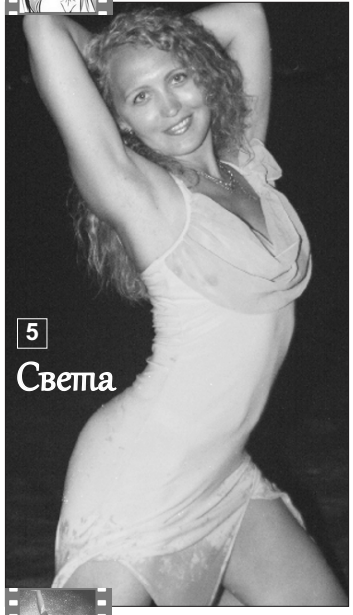
# "Королева красоты - 2010"

## Уважаемые читатели!

*Редакция "НГ" проводит традиционный фотоконкурс "Королева красоты-2010". В 8 номерах газеты будут опубликованы 24 фотографии участниц фотоконкурса; в предновогоднем номере - 12 участниц полуфинала. Финал конкурса - после Нового года.*

*Редакция будет признательна спонсорам за помощь в приобретении призов для участниц фотоконкурса!*

*Заполните отрезной купон, отметив номер понравившейся участницы, и принесите его в редакцию "НГ" по адресу: ул. Муравленко, 8а.*



**ФОТОКОНКУРС**
Королева красоты - 2010"

4 5 6

Ф.И.О. _____
Телефон: _____
Адрес: _____

## БЕСПЛАТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

### Поздравляем

*Гринченко Наталью Николаевну с Днем рождения! Долгих лет и крепкого здоровья, молодости, силы, красоты! Пусть всегда, не только в День рождения, исполняются заветные мечты.*
*Наталья*

*Курбанову Гузель Ришатовну с Днем рождения! Пусть будет крепкое здоровье, пусть будет радость и успех, в делах домашних и в работе, а счастье в жизни – больше всех.*
*Гильмуллины*

*Дорогую Лилю Абсалямову с Днем рождения! В день особенный желаем счастья, чтоб исполнились мечты, желания.*
*Мама, папа*

*В.А. Мордванюк, Н.А. Удубкову, И.Б. Злотникову, О.А. Тарьянову с Днем рождения! Пусть будут дни безоблачны и ярки и много впереди счастливых лет, пусть дарит жизнь прекрасные подарки: успех, здоровье, радости побед, всех благ вам.*
*Николаенко, Касацкая*

### НЕДВИЖИМОСТЬ

**ПРОДАЕТСЯ**

- **комната** в общежитии (16,1 кв. м) по ул. Молодежной. Телефон: 89220933176 (до 21.00).
- **комната** в общежитии по ул. Энтузиастов. Телефон: 89068858714.
- **однокомнатная КПД** (38,8 кв. м) по ул. Ленина, 83-33, 1 этаж, направо. Телефон: 21-9-80 (после 18.00).
- **однокомнатная КПД** в новом доме, 1 этаж, в г. Ноябрьске, ул. Транспортная, мкр. Железнодорожников. Телефон: 89824012039.
- **однокомнатная «финская»** по ул. Ленина, 32. Телефон: 89084982163.
- **двухкомнатная КПД** по ул. Др. Народов, 5, 4 этаж, налево. Телефон: 45-5-67.
- **двухкомнатная КПД,** 1 этаж, есть подвал, кладовка, стоянка под автомобиль, кабельное ТВ, стеклопакеты, железная дверь, домофон, в хорошем состоянии. Телефоны: 26-0-67, 89224533076.
- **двухкомнатная КПД** по ул. Российской, 3 этаж, прямо. Телефоны: 89222825446, 89222828140.
- **двухкомнатная КПД,** центр, 5 этаж, прямо; кухонный гарнитур, угловой диван + кресло. Телефон: 21-0-42.
- **двухкомнатная КПД,** 1 этаж, р-н НГДУ «СН», цена договорная. Телефон: 89615564753.
- срочно **двухкомнатная БАМ,** 2 этаж, пер. Нефтяников, 25-7 (52 кв.м), есть балкон. Телефоны: 89044556071, 89222846434.
- **двухкомнатная БАМ,** дача. Телефоны: 89044558948, 89044558946.
- срочно **двухкомнатная ТУРа,** недорого. Телефон: 61-2-34.
- **трехкомнатная ТУРа** по ул. Пионерской, 33, 2 этаж, теплая. Телефоны: 28-0-90, 89224505115.
- срочно **трехкомнатная КПД** в г. Ноябрьске, ул. Мира, 40, центр, недорого, состояние хорошее. Телефоны в г. Ноябрьске: 32-06-64, 89224618114.

**СДАЕТСЯ**

- **комнаты**, квартиры посуточно в г. Муравленко и Ноябрьске. Телефоны: 29-3-46, 89222861920, 89615511736.
- **однокомнатная квартира** в г. Уфе для студентов в районе Дворца спорта. Телефон: 89224657034.

**МЕНЯЕТСЯ**

- **трехкомнатная КДМ** с доплатой, р-н СШ №1, на двухкомнатную КПД или продается. Телефон: 89084983788.

### АВТОТРАНСПОРТ

**ПРОДАЕТСЯ**

- **Mazda-6,** 2006 г.в., 1,8 л, ПЭП, 2 комплекта резины, автозапуск. Телефоны: 23-4-85 (после 18.00), 89224685805.
- **Nissan Wingroad,** 2000 г.в., ДВС 1,5, АКПП, п/электропакет. Телефоны: 89222825446, 89222828140.
- **Toyota Camry,** 2008 г.в., МКПП, комплектация «комфорт», цвет черный. Телефон: 89519954345.

### РАЗНОЕ

**ПРОДАЕТСЯ**

- **мини-диван,** угловой диван, кухня, 2-спальная кровать. Телефоны: 25-9-22, 89222899710.

### ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ

- услуги грузчиков;
- заключаем договоры с предприятиями;
- наличный и безналичный расчет.

**Телефоны: 49-8-00, 23-0-93, 89222828266**

- **школьный уголок** из 5 предметов; телевизор с подставкой, диагональ 54 см, цена 4 тыс. руб.; сотовый телефон «Nokia-7260». Телефоны: 26-8-14, 89220902201.
- **односпальная кровать** с нишей, настенные книжные полки, настенная прихожая, напольные шкафы, книжные, для посуды. Телефон: 28-4-89.
- **детский диван,** цена 4000 руб.; две новые люстры, цена 1500 руб.; две дорожки, б/у, по 500 руб., все в хорошем состоянии. Телефон: 24-6-67.
- два **шкафа** для прихожей, без зеркала, цвет светлый, ширина 88 см, цена 3500 руб.; тумба для белья, цена 600 руб. Телефон: 89220541424.
- **зимний комбинезон** на 1-2 года, внутри цигейка, в отличном состоянии, цена 1,5 тыс. руб. Телефон: 89220987935.
- новое женское **демисезонное пальто**, р. 58, цена 3000 руб.; мужской костюм-тройка, р. 50; тренажер, цена 2500 руб.; керамическая плитка, б/у, учебники для 9-11 кл. Телефоны: 23-3-45, 89220582011.
- **мутоновая шуба**, цвет голубой, воротник - песец, р. 52, б/у несколько раз. Телефоны: 25-1-43, 89220987193.
- **телевизор** «Sharp», диагональ 54 см, 2-камерный холодильник, ковровые паласы, тумбочка, все б/у, в хорошем состоянии. Телефоны: 61-2-00, 89222893024.

**ОТДАМ**

- в добрые руки щенков (метисы), мама - болонка, возраст 2 месяца, к пище приучены. Телефон: 44-1-06.

**ВЫРАЖАЮ БЛАГОДАРНОСТЬ**

- работникам гинекологического отделения МУЗ «Городская больница» Алексею Алексеевичу, Михаилу Викторовичу, Зульфие, Гуле, Лене за высокий профессионализм, чуткое отношение к больным.

**Лилия Сергеевна Волкова, пенсионер**

РЕКЛАМА

СКБ-БАНК

# Кредиты на любой вкус и кошелек

**А какой кредит СКБ-банка подходит вам? Выбирайте сами**

Недавно специалисты одной из крупных компаний провели соцопрос с целью выяснить, на какие цели россияне чаще всего берут потребительские кредиты. Самым популярным кредитом оказался займ на ремонт, второе место разделили покупка автомобиля и приобретение бытовой техники. Третьим по частоте оформления стал ипотечный кредит.

И правда, в этом коротком списке каждый наверняка увидит то, что ему давно хотелось осуществить, то, чего не хватало. Поездка на собственном автомобиле, покупка новой квартиры или обновление и переустройство уже имеющейся – часто это становится не просто мечтой, но и насущной необходимостью. Помочь в ее воплощении могут потребительские кредиты, активно рекламируемые банками. Действительно, взять кредит можно практически в любом банке, но как выбрать из их разнообразия оптимальный – с невысокой ставкой, с удобным сроком, простой и понятный в оформлении? В кредитной линейке СКБ-банка вы без труда сможете найти тот кредит, который идеально подходит под ваши потребности.

## Создай уют в доме

Так, если вы решили присоединиться к большинству заемщиков и взять кредит на ремонт квартиры, лучшим решением будет «Кредит без поручителей». Его название говорит само за себя – для его оформления не требуется ни залога, ни поручителей, а невысокая процентная ставка и быстрый срок рассмотрения заявки сделали «Кредит без поручителей» одним из самых популярных займов. Кроме того, недавно СКБ-банк увеличил его максимальный срок до семи лет и теперь благодаря длинному сроку кредита ежемесячные платежи становятся значительно меньше. Сумму кредита можно выбрать любую, в зависимости от запланированных масштабов ремонта: для косметического ремонта может быть достаточно и минимальной суммы в 50 000, а для воплощения крупных планов можно оформить максимальную – в 350 000 рублей. Главное, что банковский кредит позволит вам не затягивать ремонт, копя деньги на очередные изменения, а разом провести все необходимые работы – это и объясняет популярность «кредитов на ремонт».

## Автомобиль - не роскошь

Автокредиты, занявшие второе по частоте оформления место, составляют в целом около одной пятой части от общего числа банковских займов. Этот показатель мог бы быть и больше, но многих потенциальных заемщиков останавливает необходимость оформления только что приобретенного автомобиля в залог. СКБ-банк предлагает альтернативное решение – кредит «Автобум», который появился в линейке банка совсем недавно. Ничего подобного на рынке потребительского кредитования пока не было: в банке появился первый кредит, по которому не нужно оформлять залог на новый автомобиль и не требуются поручители. Сумма кредита – до 350 000 рублей, это как раз самая ходовая цена приобретаемого автомобиля. Оформить его можно на срок до семи лет, а погасить – досрочно, без всяких комиссий и дополнительных санкций.

## Новая квартира - реальность

Если же вы ремонту старой квартиры предпочитаете покупку нового жилья, оптимальным вариантом для вас станет ипотечный кредит. Сегодня многие банки снижают ставки по жилищным кредитам, делая их максимально доступными для населения. Снижается размер первоначального взноса, предлагается оптимальный срок кредита. Так, новая программа ипотечного кредитования СКБ-банка работает по схеме «12-12-12» и пользуется высоким спросом. Каждую неделю более ста семей, воспользовавшись кредитом СКБ-банка, въезжают в свое новое жилье.

## Деньги - быстро и недорого

Разумеется, весь спектр потребностей человека не сводится к ремонту или покупке жилья и к приобретению автомобиля. Какими бы ни были ваши цели, в СКБ-банке вы всегда сможете выбрать подходящую кредитную программу. Например, «Кредит другу» будет оптимальным вариантом для оплаты лечения или образования, или же для поездки в отпуск. Это классический кредит, который необходимо обеспечить залогом или поручителями – это несколько увеличит скорость оформления кредита, зато позволит значительно снизить ставку. Выдается такой кредит на срок до пяти лет, а его максимальная сумма не ограничена, она зависит только от платежеспособности заемщика.

Если же понадобилась небольшая сумма денег, но очень срочно – можно оформить кредит «Дают – бери!», который банк готов выдать за 15 минут. Конечно, процентная ставка по такому срочному кредиту несколько выше, чем по классическому. Зато его небольшая сумма позволяет сделать ежемесячные выплаты по погашению необременительными для заемщика.

Для того чтобы ознакомиться с условиями кредитования, необязательно идти в банковский офис. СКБ-банк очень подробно сообщает об условиях своих кредитов на сайте в сети Интернет. А для тех, кто не привык пользоваться «мировой паутиной», удобным решением станет звонок в круглосуточный Контакт-центр банка: 8-800-1000-600. Звонок на этот номер - бесплатный с любого телефонного аппарата, находящегося на территории России. Кстати, по этому телефону можно оформить и заявку на кредит.

**www.skbbank.ru**
**Телефон:**
**8-800-1000-600.**

**Адрес:**
**г. Муравленко, ул. Муравленко, 16-Б.**
**Телефоны:**
**8 (34938) 27-9-55, 27-9-56, 27-9-42.**

ЛЮБИМОЕ БЛЮДО

# Готовим легко и быстро!

**- Александр Николаевич, расскажите немного о себе...**

- В город Муравленко я приехал из Украины сразу после армии. Поступил на работу в ООО «Ноябрьскнефтеспецстрой» водителем, где и проработал 12 лет. Затем работал в тампонажном управлении, а с 2005 года тружусь в ООО «МТК».

Работу свою я люблю и считаю, что любой человек должен делать то, что у него получается лучше всего. Мой водительский стаж довольнотаки большой - почти 20 лет. В своем деле всегда стараюсь находить только положительные моменты.

**- Да, работу водителя нельзя назвать легкой. Скажите, как Вы отдыхаете после напряженного трудового дня?**

- Я получаю большое удовольствие от приготовления разных блюд. Иногда я люблю поэкспериментировать на кухне: некоторые рецепты придумываю сам. Считаю, что любой мужчина должен уметь готовить и в кулинарной копилке иметь пару рецептов фирменных блюд, пусть даже самых простых.

**- А у Вас есть фирменное блюдо?**

- Я очень люблю горячие бутерброды, поэтому в выходные дни всегда их готовлю. Это и есть мое фирменное блюдо. Хочу поделиться этим нехитрым рецептом с читателями «НГ».

Возьмем тонко нарезанные ломтики белого хлеба, обжарим их в тостере. Затем на поверхность хлеба намазываем сливочное масло и тонкий слой горчицы. На каждый ломоть выкладываем ветчину, сыр мягкого сорта, кусочек помидора и болгарского перца. Ставим в разогретую духовку и запекаем до тех пор, пока сыр не расплавится. Затем бутерброды выкладываем на плоскую тарелку, посыпаем зеленью и подаем к столу. Незатейливое блюдо готовится быстро, и это очень вкусно!

**- Часто ли Вам приходится готовить?**

- Я люблю готовить, но, к сожалению, у меня не так много свободного времени. Кулинарии стараюсь посвящать выходные дни.

Особенно мне нравится готовить салаты. Вот, к примеру, рецепт одного из них. Для салата «Пикантный» потребуются три банана, пачка крабовых палочек, банка консервированной кукурузы, три яйца, два маринованных огурца, луковица, 300 г твердого сыра, три зубчика чеснока и для заправки - майонез. Чеснок натираем на мелкой терке, яйца перетираем на крупной терке, остальные ингредиенты режем кубиками, добавляем соль по вкусу и все сдабриваем майонезом и перемешиваем.

**Работники автомобильного транспорта – это люди, которые делают нашу жизнь комфортной. Например, общественный транспорт помогает нам за короткое время переместиться из одной точки города в другую, грузовой транспорт обеспечивает своевременную доставку жизненно необходимых вещей и продуктов питания, а транспортные отделы, без которых не может обойтись ни одно предприятие, представляют собой важнейшее звено в производственном процессе.**

**Сегодня в канун профессионального праздника поздравляет всех работников автотранспорта и делится рецептами блюд Александр Николаевич Зайковский, машинист ППДУ ООО «Муравленковская транспортная компания».**

**- Ваши коллеги говорят, что Вы - очень хороший повар. Даже самые простые блюда Вам удается приготовить не только быстро, но и вкусно. Откуда берете новые рецепты?**

- Многие рецепты я узнаю из телевизионных кулинарных программ, газет и от родственников, друзей, которые живут в Украине. Ни для кого не секрет, что этот край изобилует фруктами и овощами, поэтому блюда из них там очень популярны. Сейчас я бы хотел приготовить шницель из белокочанной капусты.

Для его приготовления возьмем небольшой кочан капусты. Опустим его в объемную кастрюлю с кипящей водой на десять минут. Затем отделим листья от кочана. Предварительно приготовим две глубокие тарелки - в одну насыпаем муку, немного ее подсолив, в другую - разобьем несколько яиц и взобьем их. Для того чтобы листьям придать плоскую форму, их надо слегка отбить. Затем каждый лист капусты надо обвалять в муке, обмакнуть в яйце и обжарить на растительном масле. После выкладываем их слоями на плоской тарелке. Блюдо украшаем зеленью и подаем к столу с соусом из сметаны и чеснока.

**- А что на десерт?**

- В канун праздника приготовим что-нибудь необычное, например, мороженое в винном желе.

Чтобы приготовить четыре порции этого лакомства, нам потребуются 50 мл красного полусладкого вина, 1 ст. ложка сахара, стакан воды, 200 г мороженого, 1 ч. ложка желатина, молотая гвоздика, корица, цедра одного лимона. Желатин необходимо замочить в холодной кипяченой воде до набухания, затем распустить на водяной бане. В воду положим сахар, корицу, гвоздику, цедру лимона и доведем сироп до кипения. Затем его процедим и добавим вино, а также подготовленный желатин. Приготовленное желе выложим в формочки и охладим, пока оно не застынет. Перед подачей к столу формочки на несколько секунд опустим в горячую воду и выложим желе на блюдо. На каждое желе уложим по шарику мороженого и оформим взбитыми сливками. Приятного аппетита!

**- Что пожелаете работникам автомобильного транспорта в день их профессионального праздника?**

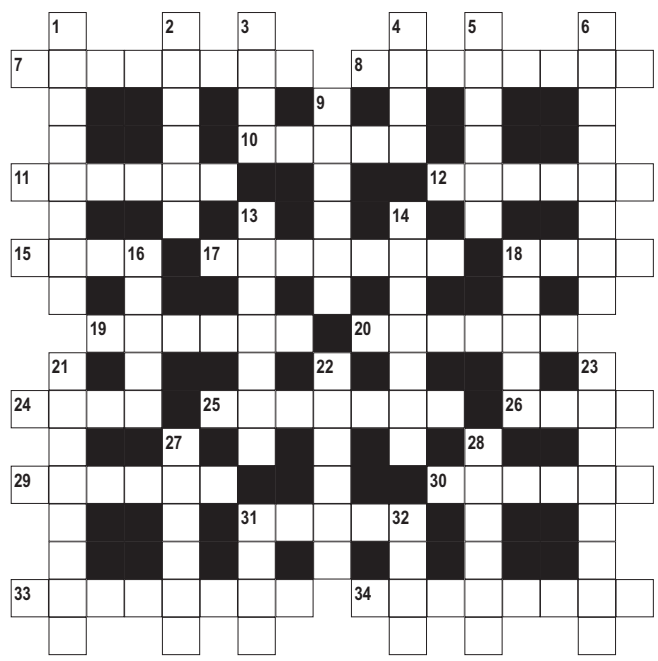
- Пользуясь случаем, хочу поздравить своих коллег с Днем работников автомобильного транспорта, пожелать им крепкого здоровья, семейного благополучия и безопасных дорог!

**Татьяна ЦЕНАРЕВА**
**Фото Олега УШКОВА**

## КРОССВОРД

**По горизонтали: 7.** Лицо, принимающее ставки на бегах. **8.** Рота в кавалерии. **10.** Ипподромные состязания трёхлетних скакунов. **11.** Вымершая дикая лошадь Евразии, родоначальница домашних лошадей. **12.** Вид конного спорта, преодоление препятствий по определённому маршруту. **15.** Конноспортивная командная игра с клюшками и деревянным мячом. **17.** Изменение ритма движения лошади в соревнованиях по выездке. **18.** Армейские тылы на конной тяге. **19.** Младший офицерский чин в кавалерии в царской России. **20.** Соревнование верховых лошадей. **24.** Часть сбруи. **25.** Получеловек-полуконь в древнегреческой мифологии. **26.** Заминка в беге лошади. **29.** Кожаная сумка для индивидуального огнестрельного оружия, притороченная к седлу. **30.** Ускоренный галоп. **31.** Кислый напиток из кобыльего молока. **33.** Многоместная карета для перевозки пассажиров, почты и багажа. **34.** Сюртук для верховой езды.

**По вертикали: 1.** Российский композитор, автор песни «Кони в яблоках». **2.** Мягкая подстилка под седло поверх потника. **3.** Набег конницы в тыл противника. **4.** Деревянная кормушка в конюшне. **5.** Лёгкая коляска с откидным верхом. **6.** Сказка П. Ершова «Конёк-...». **9.** Наставник молодых жокеев. **13.** Самец лошади. **14.** Железная «обувка» копыта. **16.** Травля зверя с собаками верхом на лошадях. **18.** Ограничитель по краям препятствия в конкуре. **21.** Кучер наёмного экипажа. **22.** Железная дужка, подвешиваемая к седлу для упора ног всадника. **23.** Слуга, сидящий верхом на передней лошади в упряжке цугом. **27.** Узкие в коленях брюки для верховой езды. **28.** Последовательность, с которой лошади представляются на выездке. **31.** «Что ты ржёшь, мой ... ретивый» (А. Пушкин). **32.** Хлыст для верховой езды.



Кроссворд предоставлен группой изданий 777

### ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД № 43

**По горизонтали: 1.** Папирус. **4.** Стручок. **10**. Очистки. **11**. Рапсод. **13**. Доктор. **15**. Кудри. **16**. Народ. **17.** Драйв. **18**. Котелок. **21**. Коновод. **22.** Должник. **25**. Кипяток. **28**. Метод. **29.** Дэвис. **30**. "Родня". **31**. Огород. **34**. Декада. **36**. Укосина. **37**. Разброс. **38**. Самовар.

**По вертикали: 1.** Подранок. **2**. Ирис. **3.** Удод. **5.** Твид. **6**. Урюк. **7.** Кадровик. **8.** Силуэт. **9.** Стирол. **12.** Пароходство. **14.** Трассировка. **19.** Овощи. **20**. Олово. **23**. Коммодор. **24**. Каскадер. **26**. Прокос. **27**. Теннис. **32.** Румб. **33**. Дуло. **34.** Дата. **35**. Кино.

# ГОРОСКОП

### Овен

Творческий поиск, а также свежие идеи способствуют реализации ваших планов. Наступило благоприятное время для духовного и профессионального роста. Эта неделя позволит также укрепить позиции на службе и в бизнесе.

### Телец

Пора немного сбавить темп и отдохнуть от любимой работы. Старые связи продолжают развиваться, и, вероятно, они принесут хорошие плоды, хотя это будет не скоро.

### Близнецы

Тщательно анализируйте происходящие события, опираясь на жизненный опыт и логику. Возможен карьерный рост и переход на новую должность. При этом постарайтесь избежать звездной болезни.

### Рак

Вам срочно необходимо получить новый профессиональный опыт, заполнить пробелы в знаниях и проявить свою способность к творчеству, чтобы не чувствовать себя неловко из-за некоторой некомпетентности в определенных вопросах.

### Лев

Успех ваших дальнейших действий будет зависеть от того, насколько хорошо вы к ним подготовитесь, насколько четко и подробно спланируете каждый свой шаг. Вам помогут последовательность и осторожность.

### Дева

На этой неделе вам стоит показать окружающим, на что вы способны. Придется отстаивать свои интересы, а заодно, возможно, даже интересы друзей, родных или деловых партнеров. Не стоит ни спешить, ни заниматься несколькими делами одновременно.

### Весы

В начале недели вам придется напряженно трудиться, чтобы добиться желаемого результата. Прислушайтесь к голосу интуиции и найдите ключик к сердцу начальства, тогда у вас вполне может появиться возможность продвижения по службе.

### Скорпион

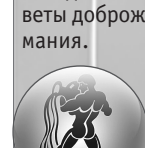
Вам будет трудно заниматься тем, что вы запланировали на эту неделю, так что лучше сразу приготовиться к возможности серьезных изменений в планах. В своей деятельности не бойтесь новизны, так как почти все перемены обернутся для вас благом.

### Стрелец

Наиболее правильный подход на этой неделе побольше работать и поменьше разговаривать. Это вполне будет отвечать вашему собственному настроению, главное - суметь реализовать такую схему действий.

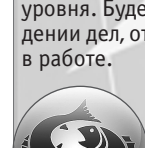
### Козерог

На этой неделе одним из важных вопросов станет согласование с работодателем предельного объема дополнительной работы. Отношения с деловыми партнерами будут складываться как нельзя лучше, а вот на советы доброжелателей лучше не обращать внимания.



### Водолей

При минимуме усилий вы сможете изменить свою жизнь к лучшему. Стоит задуматься о повышении профессионального уровня. Будет плодотворным творчество в ведении дел, отход от традиционных принципов в работе.



### Рыбы

Неразбериха, которая вас окружала, постепенно отступает - начинают проясняться отношения с близкими и не очень близкими людьми. Желательно призвать на помощь все ваши дипломатические способности, чтобы удержать равновесие в сложившейся ситуации.

## ПОГОДА
### "ИНТЕРНЕТ-ПРОГНОЗ"

| | | Температура воздуха, °С | Направление ветра | Скорость ветра, м/с |
|---|---|---|---|---|
| 29.10 | 03.00 | -4 | С-З | 3 |
| | 15.00 | -3 | | |
| 30.10 | 03.00 | -3 | Ю | 4-6 |
| | 15.00 | 0 | | |
| 31.10 | 03.00 | 1 | Ю-З | 4 |
| | 15.00 | -2 | | |
| 01.11 | 03.00 | -2 | Ю-З | 5-6 |
| | 15.00 | 0 | | |
| 02.11 | 03.00 | -5 | С-З | 1-2 |
| | 15.00 | -3 | | |
| 03.11 | 03.00 | -9 | Ю-В | 2-3 |
| | 15.00 | -7 | | |
| 04.11 | 03.00 | -10 | Ю-В | 2-4 |
| | 15.00 | -3 | | |

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

## Переход на зимнее время

Человек стремится вставать с рассветом, чтобы максимально использовать световой день. Отсюда берет начало идея летнего и зимнего времени, по которому сейчас живут во многих странах мира. Совмещение времени бодрствования со светлыми часами суток позволяет экономить потребление электроэнергии: весной стрелки часов, идущих по поясному времени, переводят на час вперед, а осенью ставят опять по поясному времени.

Переход на зимнее время осуществляется в последнее воскресенье октября (в 2010 году - 31 октября) в три часа ночи на час назад. Из-за этого октябрь является самым длинным месяцем года.

Для удобного запоминания порядка перевода стрелок часов используют мнемоническое правило первых букв: «ВВ - весной вперед, ОО - осенью обратно».

**/По материалам интернет-изданий/**

**ООО «ТюменьТрансСервис»**
**поздравляет сотрудников предприятия и всех работников автомобильного транспорта**
*с профессиональным праздником - Днем работников автомобильного транспорта!*

*Искренне желаем новых трудовых свершений, безопасных дорог, «зеленого света» во всех начинаниях, безаварийной, успешной и стабильной работы!*

*Вам и вашим близким крепкого здоровья, счастья и благополучия!*

## Уважаемый работодатель!

**В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 212 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ**
**во всех организациях, независимо от области экономической деятельности и форм собственности, и у работодателей - индивидуальных предпринимателей должна проводиться**
**АТТЕСТАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ ПО УСЛОВИЯМ ТРУДА**
**с последующей сертификацией организации работ по охране труда.**

***Информацию об организациях, оказывающих услуги в области охраны труда на территории ЯНАО,*** *вы можете получить на сайте департамента по труду и социальной защите населения ЯНАО - http://dtszn.yanao.ru/, или в управлении социальной защиты населения по телефону: 27-7-73.*

**ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ** по городу и далее

"Газели", КамАЗы, "Бычки" ТЕЛЕФОН: 26-5-11

**Высококвалифицированная независимая оценка.**
**89097424747, 22-3-87.**

**Управление социальной защиты населения выражает огромную благодарность:** *директору МУП «МПГЭС» В.Е. Долину; генеральному директору ООО «Фармация» С.В. Гревцевой; директору ООО «Холдинг «Городское хозяйство» Н.Г. Бабченко; заместителю директора Ноябрьского ОСБ 8402 Н.Н. Мельниковой; предпринимателям: С.Х. Алиеву, м-н «Приморск», С.Н. Евдокимову, м-н «Класс-Е», Ф.Г. Ашуровой, м-н «Северянка», В.В. Трофимову, м-н «Горячий хлеб», В.В. Кулакову, м-н «Норд», Б.Б. Гусейнову, м-н «Парус», Г.И. Капула, м-н «Микромаркет», Е.И. Чеджемову, м-н «Офис 21 век», Т.Ф. Коротаевой, м-н «Книги», Г.Е. Куляй, м-н «Белорусская ярмарка», и А.Г. Искандерову, м-н «Астара»,* за оказанную спонсорскую помощь к Международному дню пожилых людей.

Желаем вам крепкого здоровья и долголетия, взаимопонимания и благополучия в семье, стабильности и процветания в бизнесе, интересных свершений и творческих удач! Ваше внимание и сопереживание людям с ограниченными возможностями и людям преклонного возраста - это бесценный дар!

## БТИ

АДРЕС: ул. Др. Народов, 8 а
ТЕЛЕФОНЫ: 27-4-35, 24-9-41.

*(Окружной центр технической инвентаризации Муравленковский филиал)*

**1. Оказываем услуги по изготовлению технических и кадастровых паспортов на следующие объекты недвижимости:**
- ✓ квартиры;
- ✓ комнаты;
- ✓ жилые дома;
- ✓ нежилые помещения;
- ✓ гаражи и другие объекты капитального строительства.

**2. Выполняем работы по разработке конструктивных и объемно-планировочных решений.**

**3. Выполняем работы по подготовке проекта организации строительства.**

**ПРИЕМ ГРАЖДАН ЕЖЕДНЕВНО с понедельника по субботу.**

**Утерянную чековую книгу,** выданную ООО КБ «Ноябрьскнефтекомбанк» на имя *Музипова Альфрита Сабирьяновича,* **просьба вернуть за вознаграждение.**
**Телефон: 89224617219.**

**Продаются: трехкомнатная квартира,** возможно по комнатам; **гаражи,** или сдам в аренду.
**Сдается** комната.
**Телефон: 89227099064.**

**ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ**

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

**Благодарим Шеляпину Елену Владимировну** за подготовку наших детей к выступлению на концерте, посвященном 20-летнему юбилею школы № 5.
**Родители 1 в класса**

## НОТАРИУС
**И.М. Демкина**
***принимает по новому адресу:***
***ул. Др. Народов, 4-3*** *(напротив «Запсибкомбанка»).*
**ТЕЛЕФОН: 26-9-80.**

**Услуги плотника.** Утепление, обшивка балконов пластиком, ванна, туалет, потолки. Установка дверей, укладка ламината, линолеума, ковролина. Ремонт, сборка мебели и др. **Качество. Гарантия. Телефоны: 24-4-72, 89044556660.**

**Куплю трактор** МТЗ не раньше 2000 года выпуска, с документами.
**Телефон: 24-7-98.**

**Продается земельный участок** (8 соток) в г. Судак (Крым), 500 метров от моря.
**Телефон: 89220566518.**

## Правила ухода за обувью

**Элегантная стильная обувь - непременная часть гардероба настоящей женщины. Несмотря на дождь, слякоть и мороз. И даже самая непрактичная обувь сохранит первозданную красоту, если за ней правильно ухаживать.**

**Правило №1** по уходу за обувью гласит, что сразу после покупки сапоги или ботинки следует пропитать специальными составами, которые защитят их от грязи и влаги (этого не нужно делать только с обувью из лаковой кожи).

**Правило №2.** На кожаную подошву - непременно поставьте профилактику (резиновую подметку), это предотвратит ее быстрый износ.

**Правило №3.** Менять обувь нужно каждый день, чтобы кожа хорошо высохла. Даже при сухой погоде. По мнению специалистов, 2/3 времени своей жизни обувь должна отдыхать.

**Правило №4.** Промокшую обувь необходимо высушить на специальных распорках при комнатной температуре. Исключено пользование сушилками, батареями, фенами или пылесосами.

**Правило №5.** После того, как обувь высохнет, ее следует немедленно обработать средствами по уходу за кожей.

**Правило №6.** Надевать обувь надо с помощью рожка, а вот снимая, не стоит придавливать пятку или каблук ногой - на обуви могут остаться следы, а каблук от грубого отношения оторвется.

**Правило №7.** Хранить обувь лучше всего на колодках, тогда она не теряет свою форму.

**/По материалам интернет-изданий/**

**Центр микрохирургии глаза**
## "ВИЗУС-1"

- **Лазерная коррекция зрения при близорукости, дальнозоркости и астигматизме.**
- **Хирургическое и лазерное лечение всех форм катаракты и глаукомы.**

**Тюменский центр микрохирургии глаза проводит предварительную диагностику и подбор очков 1 ноября по адресу: ул. Новая, 2 (взрослая поликлиника).**
**ЗАПИСЬ ПО ТЕЛЕФОНУ: 28-4-66.**


# ВОЗЬМИ КРЕДИТ
## ВЫИГРАЙ АВТОМОБИЛЬ![2]

от 12%[1] годовых БЕЗ ПОРУЧИТЕЛЕЙ

Реклама

ООО КБ «КОЛЬЦО УРАЛА», Лиц. ЦБ РФ №65

8 (800) 500 5011
звонок бесплатный

Коммерческий Банк
КОЛЬЦО УРАЛА

[1] КРЕДИТ «ГУД БАЙ, КРИЗИС!»:
- Сумма от 20 до 500 тыс. руб.
- Срок кредита - от 6 месяцев до 5 лет
- Ставки: до 1 года (включительно) - 12% годовых, от 1 до 5 лет - 18,9% годовых
- Единовременная плата за пользование кредитом - 4% от суммы кредита
- Ежемесячный фиксированный платеж за пользование кредитом - 500 руб.
- Страхование не требуется

[2] АКЦИЯ ПРОВОДИТСЯ С 01.08.2010 по 28.02.2011
ИНФОРМАЦИЯ ОБ АКЦИИ НА САЙТЕ **WWW.KUBANK.RU**



Главный редактор Л. А. ЛУЧНИКОВА

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

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 629603, Тюменская обл., ЯНАО, г. Муравленко, ул. Муравленко, 8а
Наши электронные адреса: gazeta@muravlenko.ru, 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 27.10.2010 г. в 15.00. По графику в 15.00.
Индексы: на 6 месяцев - 29935, на год - 29927.
Тираж 3350. Объем 12,5 п. л.

В розницу цена договорная.

Газета набрана, сверстана в редакции газеты "Наш город", отпечатана в печатном цехе редакции газеты "Наш город".

Заказ № 526 от 25.10.10.



**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.

ВОПРОС - ОТВЕТ

# Вниманию налогоплательщиков!

## Наиболее часто задаваемые вопросы налогоплательщиков о работе интернет-сервиса «Личный кабинет налогоплательщика»

**- Что такое интернет-сервис «Личный кабинет налогоплательщика»?**

- Интернет-сервис "Личный кабинет налогоплательщика" - это государственная услуга интернет-информирования, в настоящее время предоставляющая налогоплательщикам-физическим лицам возможность поиска информации о наличии у них задолженности по земельному, транспортному налогам, а также по налогу на имущество физических лиц.

**- Каким образом можно получить информацию о наличии (отсутствии) задолженности?**

- Информацию о задолженности налогоплательщика-физического лица можно получить как с сайта Федеральной налоговой службы, так и с сайтов Управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации, перейдя по соответствующей ссылке в "Личный кабинет налогоплательщика".

**- Правомерно ли предоставление информации о задолженности при вводе только ИНН и Ф.И.О.?**

- В соответствии со статьей 102 Налогового кодекса Российской Федерации налоговую тайну составляют любые полученные налоговым органом сведения о налогоплательщике, за исключением сведений об идентификационном номере налогоплательщика, а также о нарушениях законодательства о налогах и сборах и мерах ответственности за эти нарушения.

Таким образом, предоставление данных о задолженности налогоплательщика перед бюджетом через государственную услугу интернет-информирования "Личный кабинет налогоплательщика" не нарушает законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и не требует дополнительных средств защиты информации.

Кроме того, вводимые налогоплательщиком персональные данные шифруются и передаются на сервер ФНС России по защищенному каналу.

**- Каким образом можно погасить задолженность перед бюджетом (формы оплаты)?**

- В настоящее время для погашения задолженности перед бюджетом сервис предоставляет возможность формирования для печати платежных документов по типу ПД (сб). Платежные документы данного типа содержат достаточный перечень реквизитов и обязательны для приема и обработки операционистом банка вручную с бумажного носителя.

**- Оплатил сформированную через «Личный кабинет налогоплательщика» платежку. Как скоро информация об этом появится на сайте?**

- В настоящее время срок прохождения информации об уплате налогоплательщиком задолженности по платежным документам, сформированным с использованием "Личного кабинета налогоплательщика", от кредитной организации до налогового органа не превышает 14 дней. Таким образом, актуальную информацию о наличии задолженности перед бюджетом рекомендуется уточнить через интернет-сервис "Личный кабинет налогоплательщика" в указанный выше срок.

**- Объясните, пожалуйста, когда прекращается начисление пеней.**

- В соответствии с пунктом 1 статьи 75 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) пеней признается денежная сумма, которую налогоплательщик должен выплатить в случае уплаты причитающихся сумм налогов или сборов в более поздние по сравнению с установленными законодательством о налогах и сборах сроки. При этом на основании пункта 3 вышеназванной статьи Кодекса пеня начисляется за каждый календарный день просрочки исполнения обязанности по уплате налога или сбора, начиная со следующего за установленным законодательством о налогах и сборах дня уплаты налога или сбора.

Таким образом, начисление пени прекращается в день, следующий за днем фактической уплаты задолженности по налогам.

**- Отправил запрос о наличии у меня задолженности. В ответ получил сообщение «По вашему запросу информация не найдена». О чем это говорит?**

- Данное сообщение свидетельствует об отсутствии конкретного налогоплательщика в базе данных физических лиц, имеющих задолженность перед бюджетом по транспортному, земельному налогам и налогу на имущество физических лиц, в запрашиваемых регионах.

**- Получил через «Личный кабинет налогоплательщика» информацию о наличии у меня задолженности, но с ней я не согласен. Что мне делать и куда обращаться?**

- С целью уточнения информации о задолженности (причинах возникновения, суммах и т.д.) следует обращаться в инспекцию по месту учета в качестве налогоплательщика. Информация о реквизитах инспекции (адресе, телефоне), представившей информацию о задолженности, распространяется совместно с данными о задолженности.

**- Распечатанный платежный документ отказываются принимать в отделениях Сбербанка России, ссылаясь то на нулевой индекс документа, то на отсутствие в штрих-коде данных о моем ИНН. Правомерен ли такой отказ?**

- Отказ в приеме платежного документа по причине отсутствия в штрих-коде какой-либо информации, а также наличие в индексе документа нулевого значения неправомерен, поскольку платежный документ, формируемый с использованием интернет-сервиса "Личный кабинет налогоплательщика", приравнивается к документу типа ПД (сб), содержащему достаточный перечень реквизитов, и обязателен для его приема и обработки операционистом банка вручную с бумажного носителя.

ФНС России официально уведомила Сбербанк России о недопустимости отказа в приеме платежных документов, сформированных с использованием интернет-сервиса "Личный кабинет налогоплательщика".

**- Возможен ли доступ в интернет-сервис «Личный кабинет налогоплательщика» без ввода идентификационного номера налогоплательщика?**

- В соответствии с положениями статей 83, 84 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) физическое лицо подлежит постановке на учет в налоговом органе, в частности, по месту нахождения принадлежащего ему имущества и (или) транспортных средств на основании сведений, сообщаемых органами Росреестра и органами ГИБДД в соответствии со статьей 85 Кодекса, с присвоением идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН), без участия самого физического лица. Налогоплательщику налоговым органом направляется уведомление о постановке на учет с указанием ИНН.

ИНН применяется исключительно в целях упорядочения учета налогоплательщиков внутри системы налоговых органов, служит для ускорения обработки огромного потока информации в интересах соблюдения прав налогоплательщиков и защиты их персональных данных.

Интернет-сервис "Личный кабинет налогоплательщика" реализован ФНС России в инициативном порядке с целью предоставления налогоплательщикам-физическим лицам возможности, при указании фамилии, имени, отчества и ИНН, оперативного получения информации о наличии у них задолженности по имущественным налогам перед бюджетом без обращения в налоговый орган.

Согласно пункту 7 статьи 84 Кодекса вы вправе не указывать ИНН в представляемых в налоговые органы налоговых декларациях, заявлениях или иных документах, указывая при этом свои персональные данные, предусмотренные пунктом 1 статьи 84 Кодекса.

Следует отметить, что интернет-сервис "Личный кабинет налогоплательщика" не относится к указанным документам.

В случае решения налогоплательщика-физического лица о неприменении ИНН для получения сведений о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам налогоплательщик вправе обратиться согласно нормам подпункта 10 пункта 1 статьи 32 Кодекса и Административного регламента по исполнению Федеральной налоговой службой государственной услуги по информированию налогоплательщиков, утвержденного Приказом Минфина России от 18.01.2008 N 9н, в соответствующий налоговый орган с письменным запросом, представленным лично, направленным почтовым отправлением или переданным в электронном виде по ТКС.

**Л. ШАРАЕВА, и.о. начальника инспекции, советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса**

ИНФОРМИРУЕТ «01»

# За пожарную безопасность квартир

**Жильцы "деревяшек" хорошо знают, насколько ненадежно их жилище в противопожарном отношении. Однако сегодня хотелось бы заострить внимание на проблеме пожаров в капитальных домах. Как показывает практика, загрузка квартир сгораемыми материалами достигает 50 килограммов на квадратный метр.**

Причинами пожаров являются неосторожное обращение с огнем в самых разных формах, небрежное использование бытовых нагревательных приборов, шалость детей с огнем, загруженность квартир огнеопасными веществами. Это всевозможные растворители, нитролаки, краски, мастики и т.п., многие из которых продаются в мелкой аэрозольной упаковке, что значительно повышает их пожарную опасность.

Особую пожарную опасность представляют собой домашняя мебель, абажуры люстр и настольных ламп, синтетические ковры и шторы. Чем же они опасны? Прежде всего, тем, что при их горении выделяется большое количество веществ, которые отравляюще действуют на организм человека. Например, при горении поролона, который широко используется при изготовлении мебели, выделяются такие ядовитые пары, как цианистый водород (при соединении с водой или при вдыхании его образуются синильная кислота, бензиламин и другие ядовитые вещества). При сгорании 1 килограмма поролона выделяется до 4,3 грамма цианистого водорода, что превышает смертельную концентрацию для организма человека более чем в 10 раз. Этот материал может воспламениться не только от открытого огня, но и от раскаленной проволоки, электрической искры.

Соблюдая правила пожарной безопасности, беды можно избежать, но если пожар возник - главное, не паниковать.

О возникновении пожара немедленно сообщите в пожарную охрану по телефону: «01».

При пожаре дым скапливается в верхней части помещения, поэтому при сильном задымлении необходимо нагнуться или лечь на пол, т. к. ядовитые продукты горения с теплым воздухом поднимаются вверх. Накрыть нос и рот мокрым носовым платком или полотенцем и двигаться на четвереньках или ползком к выходу вдоль капитальной стены, чтобы не потерять направление.

Если лестница в многоэтажном доме сильно задымлена, лучше оставаться в квартире и ждать приезда пожарных. При невозможности выйти из квартиры намочите тряпки, полотенца, простыни и, плотно прикрыв двери, постарайтесь тщательнее заткнуть щели между дверью и косяком. Поливая водой полотно двери, за которой происходит пожар, можно достаточно долго сопротивляться огню.

---

**С 12 по 17 октября** огнеборцами было совершено **128** выездов, из них: горение мусора - **1**, ложные - **2**, пожарно-строевая подготовка - **30**, пожарно-тактические занятия - **20**, пожарно-тактические учения - **1**, ликвидация последствий ДТП - **1**, ложная сработка АПС - **3**, прочие - **70**.

**Уважаемые жители города!**

**Предупредить пожар и избежать его губительных последствий можно при выполнении следующих правил:**

- не допускать одновременного включения в сеть нескольких электроприборов. Отключая любой бытовой прибор, не вытаскивайте штепсельную вилку из розетки за шнур, электроприборы не оставляйте без присмотра включенными в электросеть, не доверяйте малолетним детям самостоятельно пользоваться электробытовыми приборами;

- изоляция электропроводки должна находиться в исправном состоянии. Если в вашем доме ветхая электропроводка, повреждены розетки, не ждите пожара, приглашайте специалиста. Не доверяйте их ремонт случайным людям. Такая экономия может вам дорого обойтись;

- помните, что выброшенные из окон окурки часто заносит ветром в открытые окна и на балконы соседних квартир. Закрывайте окна и форточки вашей квартиры, уходя из дома, и не храните на незастекленных балконах и лоджиях сгораемое имущество;

- избегайте курения в постели: именно по этой причине чаще всего происходят пожары и гибнут люди.

Предупредить пожар не сложно, если каждый из нас будет более внимательным к выполнению элементарных правил пожарной безопасности.

**Пожарная охрана напоминает жителям города номера «телефонов доверия»:** ГУ МЧС России по ЯНАО: 8 (34922) 23-9-99, УРЦ МЧС России: 8 (343) 261-99-99; МЧС России: 8 (495) 499-99-99.

**А.СИДОРОВА, инструктор противопожарной профилактики Муравленковского гарнизона пожарной охраны**

# Уважаемые муравленковцы!

**В рамках празднования 80-летия Ямало-Ненецкого автономного округа и приближающегося Дня матери, а также с целью выявления творческих, талантливых жительниц нашего города общественная организация «Женщины Муравленко» объявляет конкурс декоративно-прикладного искусства «Ямальский вернисаж» среди женщин города Муравленко.**

## ПОЛОЖЕНИЕ
## ежегодного городского конкурса декоративно-прикладного искусства «ЯМАЛЬСКИЙ ВЕРНИСАЖ», посвященного 80-летию ЯНАО и Всероссийскому Дню матери

**1. Организаторы.**

Общественная организация «Женщины Муравленко».

Управление культуры, спорта и молодёжной политики.

**2. Цель и задачи конкурса.**

2.1. Поддержка, развитие и популяризация женского декоративно-прикладного творчества.

2.2. Укрепление и развитие связей между творческими людьми города.

2.3. Сохранение и передача молодому поколению эстетического вкуса, творческих традиций прикладного искусства подрастающему поколению.

2.4. Формирование активной жизненной позиции женщин г. Муравленко.

**3. Условия и порядок проведения конкурса.**

3.1. В конкурсе принимают участие жительницы г. Муравленко от 18 лет и старше без ограничения возраста.

3.2. К рассмотрению принимаются индивидуальные декоративно-прикладные работы по следующим возрастным группам:

- от 18 до 30 лет,
- от 31 года и старше, без ограничения возраста.

3.3. К участию в выставке-конкурсе принимаются не более 3-х работ одного автора не позднее указанного срока.

3.4. К работам должна прилагаться заявка на участие по форме согласно приложению.

3.5. По итогам конкурса решением жюри определяются **1, 2, 3** места в каждой возрастной категории. Победители награждаются дипломами и призами, участники - благодарностями.

3.6. В состав жюри приглашаются специалисты в области декоративно-прикладного искусства и представители организаторов конкурса. Решение жюри оформляется протоколом и пересмотру не подлежит.

3.7. Жюри имеет право:

- присуждать не все призовые места;
- делить одно призовое место между двумя участниками;
- присуждать специальные призы в номинациях.

**4. Основные критерии оценки работ.**

4.1. Уровень творческого мастерства;

4.2. Оригинальность, творческая индивидуальность;

4.3. Целостность художественного решения работ.

**5. Сроки и место проведения конкурса.**

5.1. Заявки и работы направляются в эколого-краеведческий музей г. Муравленко для оформления выставки-конкурса до 15 ноября 2010 года.

5.2. Торжественное открытие выставки, награждение участников и призеров состоится 20.11.2010 г. в эколого-краеведческом музее.

**Адрес музея:** 629603, Тюменская область, г. Муравленко, ул. Ленина, 78.

Контактный телефон: 23-8-01.

**6. Подведение итогов** конкурса состоится **27 ноября** в эколого-краеведческом музее.

**На основании приказа Службы технадзора ЯНАО от 15 октября 2010г. № 106-о «О проведении профилактической операции «Снегоход» на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в период с 01 ноября по 10 декабря 2010 года на территории г. Муравленко будет проводиться совместно с ОГИБДД ОВД по г. Муравленко профилактическая операция «Снегоход».**

Первоочередное внимание при проведении профилактической операции будет уделяться:

- соблюдению Правил регистрации внедорожных мотосредств и вездеходов (мотосани, мотонарты, снегоходы, внедорожные транспортные средства и т.п.) и проведению технических осмотров;
- соответствию машин (агрегатов) регистрационным данным и их техническому состоянию;
- наличию необходимых документов: удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) соответствующей категории, временного разрешения к нему; свидетельства о регистрации; путевого листа - для водителей машин юридических лиц; талона допуска на эксплуатацию, государственного регистрационного знака и полиса обязательного страхования гражданской ответственности.

**Дополнительная информация по телефону: 43-1-27.**

ПРОКУРАТУРА ГОРОДА ИНФОРМИРУЕТ

# Компенсация за задержку заработной платы

**Основная цель исполнения работниками трудовых обязанностей - получение вознаграждения в денежном эквиваленте, т.е. заработной платы. Подобный принцип нашел отражение и в законодательстве как право работника и обязанность работодателя. Причем несвоевременная реализация последним установленных требований чревата денежными расходами, а именно, необходимостью компенсировать сотруднику задержку зарплаты.**

Согласно трудовому законодательству заработная плата должна выдаваться не реже чем каждые полмесяца в установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным или трудовым договором день (ст. 136 ТК РФ). Нарушения прописанных в Трудовом кодексе РФ норм чреваты неприятностями.

Задержка зарплаты влечет привлечение нерадивых работодателей к административной ответственности и соответствующие санкции, предусмотренные ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях, а именно, наложение штрафов:

на должностных лиц - в размере от одной до пяти тысяч рублей;

на работодателя-предпринимателя - также от одной до пяти тысяч рублей или приостановление его деятельности на срок до девяноста суток;

на юридические лица - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или административное приостановление бизнеса на срок до девяноста суток.

Если в течение 12 месяцев должностное лицо неоднократно уличат в задержке выплат сотрудникам, ему грозит дисквалификация на срок от одного года до трех лет (п. 3 ст. 4.5 и п. 2 ст. 5.27 КоАП РФ).

От административной ответственности не спасет даже зафиксированное на бумаге согласие сотрудника получать зарплату один раз в месяц. В письме от 1 марта 2007 г. N 472-6-0 специалисты Роструда разъяснили, что подобный образ действий все равно расценивается как нарушение трудового законодательства, а значит, никаких поблажек при наложении ответственности за подобное поведение работодателю не будет.

Необходимо отметить, что если работодатель хотя и затянул перечисления работникам, но все-таки погасил свою задолженность, то административная ответственность может быть наложена на него только в том случае, если с момента совершения подобного проступка не прошло двух месяцев (п. 1 ст. 4.5 КоАП РФ).

Помимо административной, на работодателя может быть наложена также и уголовная ответственность. Эта неприятность грозит тем руководителям организаций и индивидуальным предпринимателям, которые задержали выплаты более чем на два месяца. В силу ст. 145.1 "Невыплата заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных выплат" Уголовного кодекса РФ подобная провинность карается штрафом до ста двадцати тысяч рублей (в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года) либо лишением права занимать конкретные должности или осуществлять определенную деятельность на срок до пяти лет, а то и лишением свободы на срок до двух лет.

Если же столь долгая задержка выплат повлекла тяжкие последствия (например, покушение сотрудника на самоубийство или хронические заболевания, которые могут быть квалифицированы как тяжкий вред здоровью), то виновные работодатели будут наказаны штрафом в размере от ста до пятисот тысяч рублей (заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до трех лет) либо лишением свободы на срок от трех до семи лет с запретом занимать определенные должности или осуществлять указанную деятельность до трех лет.

Однако не все так страшно, как может показаться на первый взгляд. Дело в том, что упомянутая норма Уголовного кодекса РФ может применяться к руководителям лишь в том случае, если промедление с оплатой за труд (свыше двух месяцев) было вызвано корыстной или иной личной заинтересованностью.

Наличие или отсутствие вины работодателей не имеет значения, когда разговор заходит о другом последствии затягивания расчетов с персоналом - необходимости выплатить помимо задолженных сумм оклада (равно как и оплаты отпуска, выплат при увольнении и т.д.) еще и денежную компенсацию. Эта обязанность предписывается ст. 236 Трудового кодекса РФ. Причем никаких уважительных причин подобному поведению трудовое законодательство не находит.

Несвоевременная выплата компенсации за задержку зарплаты также может расцениваться как нарушение трудового законодательства, а значит, является поводом для наложения на работодателя ответственности в соответствии со ст. 5.27 Кодекса об административных правонарушениях. При этом по смыслу ст. 236 главного трудового закона уплата процентов (денежной компенсации) осуществляется одновременно с погашением задолженности перед работниками.

**П. ГАВРИЛОВ, помощник прокурора г. Муравленко**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 15 октября 2010 года № 432**

## Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Оказание первичной амбулаторно-поликлинической помощи» муниципальным учреждением здравоохранения «Городская больница» г. Муравленко

В соответствии с комплексным планом мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании город Муравленко, утвержденным постановлением главы города от 15.10.2008г. № 212 «Об утверждении комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании город Муравленко», постановлениями администрации города от 21.11.2008г. № 250 «О Регламенте администрации города Муравленко», от 21.06.2010г. № 255 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Муравленко», руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Оказание первичной амбулаторно-поликлинической помощи» муниципальным учреждением здравоохранения «Городская больница» г. Муравленко.

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, заместитель главы администрации муниципального образования по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству**

*Приложение к постановлению администрации города от 15.10.2010г. № 432*

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
**оказания муниципальной услуги «Оказание первичной амбулаторно-поликлинической помощи» муниципальным учреждением здравоохранения «Городская больница» г. Муравленко**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Оказание первичной амбулаторно-поликлинической помощи» муниципальным учреждением здравоохранения «Городская больница» г. Муравленко (далее - Регламент) определяет сроки, последовательность действий, качество и доступность оказания первичной медико-санитарной помощи на амбулаторном этапе в поликлинических и амбулаторно-поликлинических учреждениях города Муравленко (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Наименование муниципального учреждения, исполняющего муниципальную услугу.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляет Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская больница» муниципального образования г.Муравленко (далее – Учреждение) с входящими в ее состав структурными подразделения:

- взрослая поликлиника с психиатрической, психиатро-наркологической, фтизиатрической службами;
- стоматологическая поликлиника;
- детская поликлиника;
- женская консультация;

Юридический адрес Учреждения: 629602, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Губкина, д. 24

Телефон/факс: (34938) 27-4-80 -

Адрес электронной почты: doktor@mur-gb.yamalmed.ru

Интернет ресурс: http://mur-gb.yamalmed.ru/

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22.07.1993г. № 5487-1;
- Федеральным законом от 28.06.1991г. № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.06.1998г. № 86-ФЗ «О лекарственных средствах»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 08.08.2001г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.01.1996г. № 27 «Об утверждении правил предоставления платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.01.2007г. № 12-ЗАО «О здравоохранении в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.10.2005г. № 633 «Об организации медицинской помощи»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.07.2005г. № 487 «Об утверждении порядка организации оказания первичной медико-санитарной помощи»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.06.2009г. № 377 «О неотложных мерах по обеспечению гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.02.2003г. № 50 «О совершенствовании акушерско-гинекологической помощи в амбулаторно-поликлинических учреждениях»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 10.05.2007г. № 323 «Об утверждении Порядка организации работ (услуг), выполняемых при осуществлении доврачебной, амбулаторно-поликлинической (в том числе первичной медико-санитарной помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, специализированной медицинской помощи), стационарной (в том числе первичной медико-санитарной помощи, во время и после родов, специализированной медицинской помощи), скорой и скорой специализированной (санитарно-авиационной), высокотехнологичной, санаторно-курортной медицинской помощи»;
- Территориальной программой государственных гарантий оказания населению Ямало-Ненецкого автономного округа бесплатной медицинской помощи, утверждаемой ежегодно постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа;
- Уставом муниципального образования город Муравленко;
- постановлением администрации города от 15.07.2009г. № 224 «Об утверждении Положения о порядке предоставления платных медицинских услуг»;
- Лицензией на осуществление медицинской деятельности, выданной Департаментом Здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа;
- другими нормативными правовыми актами, регламентирующими оказание медицинской помощи.

**1.4. В амбулаторно-поликлинических подразделениях Учреждения гражданам оказываются следующие виды медицинской помощи:**

При осуществлении доврачебной медицинской помощи по:

- акушерскому делу;
- лабораторной диагностике;
- лечебной физкультуре и спортивной медицине;
- медицинскому массажу;
- медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым);
- рентгенологии;
- сестринскому делу;
- физиотерапии;
- функциональной диагностике;
- лечебному делу;
- стоматологии;
- сестринскому делу в педиатрии;

При осуществлении первичной медико-санитарной помощи по:

- инфекционным болезням;
- клинической лабораторной диагностики;
- лечебной физкультуре и спортивной медицине;
- неврологии;
- отоларингологии;
- офтальмологии;
- ревматологии;
- рентгенологии;
- терапии;
- травматологии и ортопедии;
- урологии;
- физиотерапии;
- функциональной диагностике;
- хирургии;
- ультразвуковой диагностике;
- эндокринологии;
- детской эндокринологии;
- педиатрии;
- кардиологии;
- контролю качества медицинской помощи;
- экспертизе временной нетрудоспособности;
- стоматологии;
- стоматологии детской.

При осуществлении специализированной медицинской помощи по:

- акушерству и гинекологии;
- дерматовенерологии;
- онкологии;
- стоматологии терапевтической;
- стоматологии хирургической;
- детской хирургии;
- психиатрии;
- пульмонологии;
- психиатрии-наркологии;
- фтизиатрии.

**1.5. Единица измерения муниципальной услуги:**

1 посещение, 1 УЕТ (условная единица трудозатрат в стоматологии).

**1.6. Муниципальная услуга включает:**

- оказание первичной (доврачебной, врачебной) и неотложной медицинской помощи больным при острых заболеваниях, обострении хронических болезней, травмах, отравлениях и других состояниях, не требующих круглосуточного медицинского наблюдения, изоляции и использования интенсивных методов лечения, а также при беременности и искусственном прерывании беременности на ранних сроках (абортах);
- выдача рецептов на лекарственные средства по назначению врача и направление в аптеки электронной версии рецепта;
- проведение профилактических мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, абортов, выявление ранних и скрытых форм заболеваний, социально значимых болезней и факторов риска;
- диагностику и лечение различных заболеваний и состояний;
- восстановительное лечение;
- клинико-экспертную деятельность по оценке качества и эффективности лечебных и диагностических мероприятий, включая экспертизу временной нетрудоспособности;
- диспансерное наблюдение больных, в том числе отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг;
- диспансеризацию беременных женщин, родильниц;
- диспансеризацию здоровых и больных детей;
- динамическое медицинское наблюдение за ростом и развитием ребенка;
- организацию дополнительной бесплатной медицинской помощи отдельным категориям граждан, в том числе обеспечение необходимыми лекарственными средствами;
- установление медицинских показаний и направление в учреждения государственной системы здравоохранения для получения специализированных видов медицинской помощи;
- установление медицинских показаний для санаторно-курортного лечения, в том числе отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг;
- медицинское обслуживание обучающихся, воспитанников образовательных учреждений общего и коррекционного типов;
- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, а также вакцинопрофилактики в установленном порядке;
- осуществление санитарно-гигиенического образования, в том числе по вопросам формирования здорового образа жизни;
- врачебную консультацию и медицинскую профориентацию;
- медицинское обеспечение подготовки юношей к военной службе;
- проведение необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий для выявления данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами;
- рассмотрение заявления пациента врачебной комиссией по вопросу направления на медико-социальную экспертизу.

#### 2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА К МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

**2.1. Получатели муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее – пациенты), за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Виды медицинской помощи, предоставляемой гражданам бесплатно, определены Территориальной программой государственных гарантий оказания населению Ямало-Ненецкого автономного округа бесплатной медицинской помощи, утверждаемой ежегодно постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа (далее по тексту – Программа государственных гарантий).

При оказании муниципальной услуги (по видам медицинской помощи, включенным в Территориальную программу государственных гарантий) лекарственное обеспечение производится по назначению врача за счет личных средств граждан, за исключением:

- лиц, имеющих льготы по лекарственному обеспечению, установленные законодательством Российской Федерации;
- лекарственного обеспечения, гарантированного государственными программами, финансируемыми из средств областного и муниципального бюджетов.

Детям-инвалидам и отдельным группам детского населения, при необходимости, по рецептам участковых врачей осуществляется бесплатный отпуск лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания в соответствии с утвержденным в установленном порядке перечнем.

Платные медицинские услуги и услуги по добровольному медицинскому страхованию предоставляются в учреждениях в рамках договоров с гражданами или организациями на оказание медицинских услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Учреждения.

**2.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги**

Для детей до 14 лет:

- полис обязательного медицинского страхования (далее – полис ОМС);
- свидетельство о рождении.

Для детей старше 14 лет и взрослых:

- полис ОМС с указанием даты и номера договора страховой организации с застрахованным, продлением срока действия договора на текущий год;
- паспорт;
- для лиц, застрахованных по системе добровольного медицинского страхования (далее - ДМС) - полис ДМС и гарантийное письмо фирмы страховщика.

Лицам, не имеющим указанных документов, оказывается только экстренная неотложная помощь.

Пациенту, имеющему временный страховой полис, оказываются медицинские услуги на период действия полиса.

Требовать от пациента документы, не предусмотренные пунктом 2.2 Регламента, не допускается. Пациент может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, за исключением экстренных случаев, является отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.2 Регламента.

**2.4. Порядок действий потребителя муниципальной услуги.**

Получатель услуги, нуждающийся в оказании первичной медико-санитарной помощи в условиях поликлиник или на дому должен обратиться в регистратуру (лично или по телефону) записаться на прием к врачу или сделать вызов врача на дом.

Документы, указанные в пункте 2.2 Регламента предоставляются пациентом в Учреждение при личном обращении заявителя (пациента), либо при вызове врача на дом. При вызове врача на дом врачом производится ознакомление с документами. При необходимости должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делаются копии документов.

Пациенты при получении муниципальной услуги имеют право на добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от него. При первичном обращении в амбулаторно-поликлиническое учреждение пациент дает согласие на обработку персональных данных (приложение № 3), знакомиться с правами и обязанностями пациента (приложение 4).

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом (медицинским регистратором или врачом, в зависимости от места осуществления приема документов), ответственным за прием документов.

**2.5. Финансовое обеспечение муниципальной услуги.**

Финансовое обеспечение мероприятий по оказанию амбулаторно-поликлинической помощи является расходным обязательством бюджета муниципального образования г. Муравленко, а также осуществляется за счет средств обязательного медицинского страхования и иных средств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.6. Описание конечного результата предоставления муниципальной функции.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является своевременное оказание плановой или экстренной первичной амбулаторно-поликлинической помощи.

#### 3. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**3.1. Требования к Учреждению.**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии:

- с Уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление медицинской деятельности;
- правилами, инструкциями, методиками, положениями, стандартами качества оказания медицинской помощи;
- эксплуатационными документами на медицинское оборудование, приборы и аппаратуру;
- требованиями органов пожарного и санитарно-эпидемиологического надзора.

**3.2. Требования к режиму работы Учреждения.**

Сведения о месте нахождения, графике работы структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Все структурные подразделения обозначены соответствующими вывесками.

**3.3. Требования к зданию Учреждения.**

Структурные подразделения, где предоставляется муниципальная услуга, расположены в специально предназначенных либо приспособленных зданиях, которые не являются аварийными и имеют:

- централизованный водопровод;
- подключены к системам централизованного отопления;
- оборудованы системой принудительной вентиляции;
- оборудованы канализацией;
- телефонизированы.

Площадь помещений в структурных подразделениях, оказывающих муниципальную услугу, обеспечивает размещение работников и пациентов, и предоставление им Услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Прилегающая территория, где оказывается муниципальная услуга, благоустроена, озеленена.

Помещения структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу, оборудованы пожарной сигнализацией и оснащены первичными средствами пожаротушения.

На видных местах размещена информация о запрете курения, за исключением специально отведенных мест для курения.

**3.4. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга.**

В структурных подразделениях, где оказывается муниципальная услуга, предусмотрены:

- регистратура;
- врачебные кабинеты для приема больных;
- помещения для медицинского персонала (ординаторские, сестринские и т. д.);
- процедурные кабинеты, перевязочные, кабинеты функциональной диагностики, рентгенологические кабинеты и другие специализированные лечебно-диагностические кабинеты;

В структурных подразделениях, где оказывается муниципальная услуга, созданы необходимые социально-бытовые условия для пребывания больных и проведения им лечебно-диагностического процесса.

Помещения структурных подразделений используются строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержатся в технически исправном состоянии, проводятся их систематические проверки.

Структурные подразделения:

- обеспечены исправной мебелью в соответствии с мощностью лечебного учреждения;
- обеспечены исправным медицинским оборудованием, согласно требованиям, установленным действующим законодательством, а также оборудованием, необходимым для лечебно-диагностических мероприятий и других мероприятий, связанных с оказанием муниципальной услуги;
- обеспечены необходимым мягким инвентарем по действующим нормативам.

Здания структурных подразделений, где оказывается муниципальная услуга, оснащены системами отопления, обеспечивающими температурный режим 180-200С.

На информационных стендах в структурных подразделениях Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, в том числе о настоящей муниципальной услуге;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при получении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту);
- перечень документов, которые пациент должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы отделений Учреждения;
- настоящий Регламент;
- другая необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация о деятельности структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год.

Учреждение должно обеспечить сохранность оставленной в гардеробе одежды пациентов.

Начало работы гардероба Учреждения устанавливается не позднее начала рабочего дня Учреждения, а окончание – не раньше окончания рабочего дня Учреждения. Перерывы работы гардероба должны составлять не более
10 минут подряд и не более 30 минут в день.

**3.5. Требования к персоналу Учреждения.**

Структурные подразделения, где оказывается муниципальная услуга, укомплектованы необходимым числом специалистов в соответствии с утвержденным штатным расписанием и организационно-распорядительными документами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Штат Учреждения укомплектован не менее чем на 80%.

Все медицинские работники структурных подразделений имеют высшее или среднее медицинское образование, не реже 1 раза в год проходят медицинские осмотры и обследования. Для каждого работника структурного подразделения ведется личная медицинская книжка.

Каждый специалист структурного подразделения, где предоставляется муниципальная услуга, имеет соответствующее образование, сертификат, профессиональную подготовку, владеет знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификация специалистов структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу, поддерживается на высоком уровне (обучение не реже 1 раза в 5 лет) на курсах переподготовки и повышения квалификации, семинарами фельдшеров, сдачей тематических зачетов.

У каждого специалиста имеется должностная инструкция, устанавливающая его обязанности и права.

Медицинский персонал должен носить индивидуальный бейджик с указанием: Ф.И.О., занимаемой должности, квалификационной категории.

Работа медицинского персонала, предоставляющего муниципальную услугу в структурных подразделениях, организована по графику.

Учреждение, оказывающее Услугу, должно обеспечить проведение лечащим врачом (медицинским персоналом) индивидуального осмотра каждого пациента.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить отсутствие посторонних лиц и лиц без сменной санитарной одежды (медицинских халатов), сменной обуви в помещениях, связанных с пребыванием пациентов.

Осмотр пациентов должен проводиться в помещении кабинета. Медицинский персонал Учреждения должен быть одет в санитарную одежду (медицинский халат, костюм) и сменную обувь. Санитарная одежда не должна иметь пятен и иных следов загрязнений.

При осмотре пациентов или выполнении иных медицинских процедур руки медицинского персонала должны быть чистыми, не иметь следов кожных заболеваний. При наличии на руках микротравм, царапин, ссадин поврежденные места должны быть заклеены лейкопластырем.

Осмотр, диагностические исследования, лечение больного, а также ведение записи в медицинской карте амбулаторного больного должны вестись своевременно и регулярно.

**3.6. Требования к организации оказания муниципальной услуги.**

3.6.1. Информационная оснащенность.

Информация о работе структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу, должна быть доступна населению муниципального образования г. Муравленко.

Информирование пациентов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения пациента (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за муниципальную услугу;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Учреждения и на информационных стендах, размещенных в отделениях Учреждения.

➥

Пациент при получении муниципальной услуги вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о муниципальной услуге. Пациент (или его доверенное лицо) вправе быть осведомленным о выполняемых медицинских действиях и процедурах.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Учреждения или структурного подразделения;
- о справочных телефонах Учреждения;
- об адресе официального сайта Учреждения в сети Интернет, адресе электронной почты Учреждения;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

3.6.2. Процедура оказания муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается лицам, не нуждающимся в обследовании и лечении под круглосуточным наблюдением медицинского персонала, и осуществляется:

- при самостоятельном обращении гражданина в поликлинику;
- при вызове врача (фельдшера) на дом;
- при проведении профилактических мероприятий в Учреждении;

Взрослые лица от 18 лет и старше получают муниципальную услуга в поликлиниках для взрослых. Детям от 0 до 17 лет включительно муниципальная услуга оказывается в детском отделении поликлиники, детских кабинетах. Одному из родителей (лиц, их замещающих) или иному члену семьи по усмотрению родителей (лиц, их замещающих), осуществляющему уход за ребенком, предоставляется право находиться с больным ребенком с получением листка временной нетрудоспособности в порядке, установленном действующим законодательством.

Организация оказания муниципальной услуги должна обеспечивать четкое ведение и обязательное хранение в регистратуре амбулаторной карты пациента. Амбулаторная карта пациента оформляется, доставляется на прием к врачу работниками регистратуры. Амбулаторная карта на руки пациентам не выдается. Амбулаторная карта может быть выдана пациенту в исключительных случаях, на основании личного заявления с разрешения главного врача Учреждения.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- запись на прием к врачу (при личном обращении или по телефону), подготовка медицинской документации в установленной форме (амбулаторной карты), консультации граждан по вопросам обслуживания и режиму работы поликлиники, отбор и направление на прием к врачу для оказания медицинской помощи;
- осмотр лечащим врачом с целью определения состояния пациента и установления диагноза;
- лабораторное и инструментальное обследование граждан с целью верификации диагноза;
- подбор и назначение лечения, в соответствии с имеющейся нозологией и медицинскими стандартами;
- проведение необходимого назначенного лечения;
- назначение повторных посещений для наблюдения и коррекция лечения;
- проведение консультаций специалистов по показаниям и согласно медицинским стандартам;
- контроль клинико-лабораторных данных и данных инструментального обследования по мере необходимости;
- проведение врачебной комиссии (ВК) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- выписка пациента с оформлением документации и выдачей на руки больному документа, удостоверяющего временную нетрудоспособность.

Основанием для исполнения административной процедуры является обращение гражданина в регистратуру (при личном обращении) или по телефону структурного подразделения Учреждения с целью предоставления первичной амбулаторно-поликлинической медицинской помощи.

3.6.3. Порядок оказания муниципальной услуги.

**Оказание муниципальной услуги в поликлинике.**

Организация приема в поликлиниках должна обеспечивать удобный и непрерывный в течение рабочего дня график работы регистратуры, участковых врачей и врачей узкой специализации.

Муниципальная услуга оказывается преимущественно в структурных подразделениях Учреждения по предварительной записи или в день обращения в порядке очереди, а по экстренным показаниям – вне очереди. Оказание пациенту неотложной медицинской помощи предоставляется не позднее 4-х часов с момента обращения гражданина.

Лицам, имеющим право на внеочередной прием в соответствии с законодательством, обеспечивается это право.

Норматив времени приема пациентов лечащим врачом (медицинским работником), а также проведение манипуляций в диагностических и лечебных кабинетах определяется в соответствии с нормативными документами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- допустимо наличие очередности плановых больных на прием к врачу (фельдшеру) и на проведение диагностических и лабораторных исследований;
- при назначении диагностических и лабораторных исследований срок ожидания их не должен превышать 14 дней со времени регистрации обращения пациента в поликлинику.

Организация диагностических мероприятий должна обеспечивать наличие необходимого диагностического оборудования (по проведению рентгенологического, ультразвукового, лабораторного, функционального, бактериологического и других исследований).

Необходимо установление удобного графика работы диагностических и лабораторных отделений, а также обеспечение возможности взятия клинических анализов отдельным больным на дому.

Детям до 15 лет медицинская помощь и консультационные услуги оказываются в присутствии родителей или их законных представителей.

В случае невозможности установления диагноза заболевания врач, осуществляющий обследование (медицинский осмотр), должен выдать направление на проведение дополнительных процедур медицинского обследования.

После установления диагноза заболевания и при наличии медицинских показаний врач должен назначить курс амбулаторного лечения или выдать направление для прохождения стационарного лечения.

В «Медицинской карте амбулаторного больного» обратившегося за медицинской помощью, врач должен сделать запись о состоянии здоровья обратившегося, характере его заболевания и назначенном курсе лечения.

При назначении амбулаторного лечения врач должен выдать направления на посещение врачей и (или) проведение медицинских процедур. В направлениях должно быть указано: наименование медицинской процедуры, количество процедур, Ф.И.О. врача, осуществляющего прием, номер кабинета, дата и время приема, дата и подпись врача.

В указанные в направлении дату и время гражданину, обратившемуся за медицинской помощью, необходимо явиться на прием для проведения медицинских процедур (в случае амбулаторного лечения) или на госпитализацию в стационар (в случае стационарного лечения).

При установлении признаков нетрудоспособности в случаях, предусмотренных действующим законодательством, врач должен выдать документ, удостоверяющий факт временной нетрудоспособности.

При выдаче документа, подтверждающего факт временной нетрудоспособности, обратившийся за медицинской помощью гражданин должен указать основное место работы, места работы по совместительству и занимаемые должности.

Муниципальная услуга по экстренным показаниям (при острых заболеваниях и внезапном ухудшении состояния здоровья) оказывается вне очереди.

**Оказание муниципальной услуги на дому.**

При невозможности посещения поликлиники по медицинским показаниям пациент может получить муниципальную услугу на дому. Муниципальная услуга на дому оказывается по территориальному (участковому) принципу.

Показаниями для вызова участкового врача (фельдшера) на дом к больному являются:

- острые и внезапные ухудшения состояния здоровья;
- состояния, несущие угрозу для окружающих;
- тяжелые хронические заболевания при невозможности или затруднении передвижения пациента;
- острые заболевания и обострение хронических заболеваний у детей;
- осуществление патронажа (наблюдения) детей в возрасте до года.

Для вызова врача на дом пациент или лицо, представляющее его интересы, должны лично или по телефону обратиться в структурное подразделение, где предоставляется услуга. Вызов врача на дом можно осуществить в течение рабочих дней с 7-30 до 16-00, в субботу с 8-00 до 12-00. В другое время суток, а также в воскресные и праздничные дни вызывается скорая медицинская помощь. При обращении необходимо сообщить следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- краткое описание состояния здоровья пациента;
- контактный телефон;
- место нахождения (адрес), код доступа в подъезд.

Работник Учреждения (регистратор), оказывающего муниципальную услугу, должен назвать время посещения пациента врачом (фельдшером).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на месте, указанном при вызове врача. Медицинская помощь на дому оказывается в течение рабочего времени участкового врача (медицинского работника), при этом время ожидания не должно превышать 8 часов с момента регистрации вызова, за исключением детей первого года жизни и детей медико-биологического риска, когда время ожидания не должно превышать 4 часов.

Проведение обследования (медицинского осмотра) и назначение курса лечения осуществляется по аналогии с предоставлением муниципальной услуги в поликлинике.

В случае если состояние здоровья не позволяет пациенту явиться в поликлинику, врач должен назначить время своего следующего посещения.

Кроме того, посещение больного на дому может быть по инициативе медицинского работника (активное патронажное посещение) в течение его рабочего времени.

При установлении признаков нетрудоспособности в случаях, предусмотренных действующим законодательством, врач должен выдать документ, удостоверяющий факт временной нетрудоспособности.

При выдаче документа, подтверждающего факт временной нетрудоспособности, обратившийся за медицинской помощью пациент должен указать основное место работы, места работы по совместительству и занимаемые должности.

**Оказание амбулаторно-поликлинической профилактической помощи (далее – профилактическая помощь).**

В объем предоставления профилактической помощи входят профилактические мероприятия, которые должны препятствовать росту числа заболеваний среди населения, препятствовать распространению инфекций и причин, их вызывающих.

К профилактическим мероприятиям относятся:

- профилактические осмотры отдельных групп населения;
- диспансерное наблюдение отдельных групп больных;
- вакцинация населения.

Пациенты должны быть проинформированы о целях профилактических мероприятий и возможных последствиях отказа от них. По желанию пациента ему должна быть предоставлена информация о видах вакцин, последствиях их применения и использования, в том числе отрицательных.

**3.7. Требования к взаимодействию сотрудников Учреждения с потребителями услуги.**

3.7.1. Этика.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

При личном обращении пациента должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность (в случае отсутствия у должностного лица индивидуального бейджика), самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Персонал Учреждения ни при каких обстоятельствах не должен оскорблять лиц, обратившихся за медицинской помощью, членов их семьи, в том числе на почве расовой и национальной неприязни и состояния здоровья.

3.7.2. Конфиденциальность.

Обеспечение сохранности в тайне информации о факте обращения за медицинской помощью, о состоянии здоровья, диагнозе и иных сведениях, полученных при обследовании и лечении.

Информирование пациента или его законных представителей (с его согласия): о состоянии его здоровья, включая сведения о результатах обследований, наличии заболевания, его диагнозе и прогнозе развития болезни, методах лечения, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, их последствиях и результатах проведенного лечения. Предоставление пациенту (по его просьбе) выписки из медицинской документации или копии медицинских документов, отражающей состояние его здоровья.

Медицинское вмешательство не осуществляется при отсутствии информированного добровольного согласия пациента (или законного представителя в случае его несовершеннолетия или недееспособности).

При отказе пациента или его законного представителя от медицинского вмешательства, в доступной форме разъясняются возможные последствия такого отказа. Отказ от медицинского вмешательства с указанием возможных последствий оформляется записью в медицинской документации с подписью пациента или его законного представителя и ответственного медицинского работника.

**3.8. Система индикаторов оценки качества услуги.**

| № п/п | Описание индикатора качества к результатам деятельности бюджетных учреждений | Значение индикатора |
|---|---|---|
| 1. | В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг, при условии нахождения ее в доступном для потребителей месте. | да/нет |
| 2. | Количество обоснованных жалоб на качество работы. | не более 0,02 на 1000 пролеченных больных |
| 3. | Удельный вес больных с выздоровлением и улучшением состояния здоровья по законченному случаю заболевания. | не менее 80 % от количества пролеченных больных |
| 4. | Доля медицинских работников, прошедших профессиональную аттестацию, не менее 1 раза в 5 лет | 100% |
| 5. | Процент выполнения плана посещений | 100% (в соответствии с муниципальным заданием) |

## 4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц структурных подразделений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц структурных подразделений Учреждения должна быть подана в письменной форме:

- по адресу: юридический адрес Учреждения: 629602, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Губкина, д. 24;
- по телефону/факсу: (34938) 27-4-80.

4.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Учреждении осуществляет главный врач, а в его отсутствие – исполняющий обязанности главного врача. Прием заявителей главным врачом Учреждения проводится по предварительной записи по телефону: (34938) 27-4-80. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.4. Порядок рассмотрения и сроки рассмотрения письменных и устных жалоб, поступивших в Учреждения, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

4.5. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

4.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы или дан устный ответ с согласия заявителя.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА

5.1. Ответственность за нарушение настоящего регламента предусматривается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Перечень ответственных должностных лиц:

- главный врач Учреждения;
- заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности;
- заместитель главного врача по поликлинической работе;
- заведующая детской поликлиникой;
- заведующая стоматологической поликлиникой;
- заведующая женской консультацией.

5.4. Меры ответственности.

Меры ответственности и меры предосторожности при оказании медицинской услуги предусмотрены должностными инструкциями и функциональными обязанностями медицинских работников.

## 6. РЕГУЛЯРНАЯ ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ТРЕБОВАНИЯМ РЕГЛАМЕНТА.

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений вышеуказанными лицами, осуществляют заведующие структурных подразделений, где предоставляется муниципальная услуга, и главный врач Учреждения.

6.2. В структурных подразделениях, где оказывается муниципальная услуга, проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Обязательному контролю (экспертные случаи оказания медицинской помощи) подлежат:

- случаи летальных исходов;
- случаи перинатальной смертности;
- все медицинские осложнения: в том числе, септические осложнения после манипуляций, операций;
- случаи амбулаторного инфицирования и осложнений;
- случаи первичного выхода на инвалидность лиц трудоспособного возраста и детей (кроме врожденных уродств и травм);
- случаи многократной госпитализации больных (более 3-х раз) по поводу одного и того же заболевания в течение года;
- случаи заболеваний с удлиненными или укороченными сроками лечения (или временной нетрудоспособности) более 30% и более, в целях выяснения их обоснованности;
- случаи впервые выявленных онкологических заболеваний в далеко зашедшей стадии (III – IV стадии);
- случаи запущенных форм туберкулеза;
- случаи поздней госпитализации по вине Учреждения;
- случаи осложнений после проведения операционных вмешательств и абортов;
- случаи расхождения клинического и патолого-анатомического диагнозов;
- случаи, сопровождающиеся жалобами пациентов или их родственников.

В исключительных случаях (наличие обращений, содержащих сведения о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего качества, решение главного врача Учреждения и т.д.) в структурных подразделениях, где оказывается муниципальная услуга, могут быть проведены внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

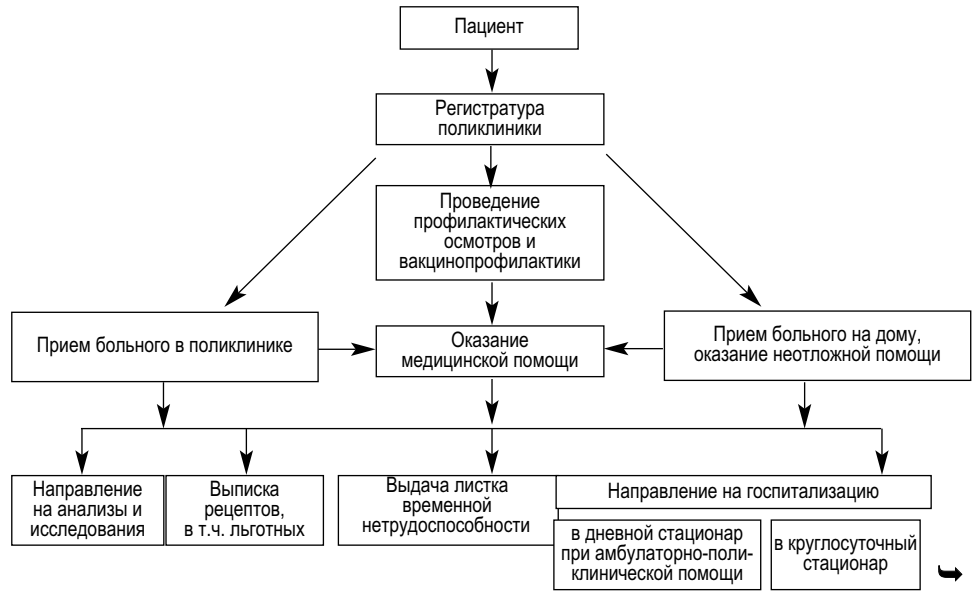
*Приложение № 1 к Административному регламенту*

**СВЕДЕНИЯ**
**о местонахождения структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

| №№ | Наименование структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Адрес месторасположения структурного подразделения | Режим работы | Контактный телефон регистратуры |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Взрослая поликлиника | ЯНАО, г. Муравленко, ул. Новая, дом 2 | Пн. - Пт.: 7.30 - 20.00<br>Сб.: 9.00 - 14.00 | (349-38) 28-4-66 |
| 2. | Детская поликлиника | ЯНАО, г. Муравленко, ул. Губкина, дом 24 | Пн. - Пт.: 7.30 - 20.00<br>Сб.: 9.00 - 14.00 | (349-38) 27-6-95, 27-6-91 |
| 3. | Женская консультация | ЯНАО, г. Муравленко, ул. Губкина, дом 24 | Пн. - Пт.: 7.30 - 20.00<br>Сб.: 9.00 - 14.00 | (349-38) 27-5-01 |
| 4. | Стоматологическая поликлиника | ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина , дом 123 | Пн. - Пт.: 7.30 - 20.00 | (349-38) 26-3-37 |
| 5. | Психиатрическая, психиатро-наркологическая | ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 1, строение 5 | Прием врача-психиатра:<br>Медосмотры:<br>Пн., Вт., Ср., Пт. - 9.00-11.00,<br>Чт.: 10.00 - 11.00<br>Прием: Пн.- Пт.:11.00 - 14.00<br>Прием врача-нарколога:<br>Медосмотры: Пн., Вт., Ср.,<br>Пт. - 9.00 -11.00, Чт.: 14.00 - 15.00<br>Прием: Пн. - Пт.: 8.00 -18.00 | (349-38) 41-6-70 |
| 6. | Фтизиатрическая служба | ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина , дом 1 , строение 1 | Прием врача-фтизиатра:<br>Прием детского населения:<br>Пн.- Пт.: 8.00 - 11.00<br>Прием взрослого населения:<br>Пн. - Пт.: 11.30 - 17.30 | (349-38) 41-5-36 |

*Приложение № 2 к Административному регламенту*

**БЛОК-СХЕМА**
**предоставления муниципальной услуги**



*Приложение № 3 к Административному регламенту*

**СОГЛАСИЕ**
**на обработку персональных данных**

Я. нижеподписавшийся, _____
проживающий по адресу: _____
паспорт (серия, номер, выдан, дата) _____
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона о 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку МУЗ «Городская больница» г. Муравленко (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты полюса ОМС (ДМС), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), данные о состоянии моего здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью, - в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза и оказания медицинских услуг при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну.

В процессе оказания Оператором мне медицинской помощи я представляю право медицинским работникам в интересах моего обследования и лечения, передавать мои персональные данные, содержащие сведения, составляющие врачебную тайну следующим должностным лицам и организациям: другим должностным лицам Оператора, должностным лицам Департамента здравоохранения ЯНАО, должностным лицам иных лечебно-профилактических учреждений (в случае составления направлений на лечения).

Представляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обработать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по ОМС (договором ДМС).

Оператор имеет право на исполнение своих обязательств по работе в системе ОМС (по договорам ДМС) на обмен (прием и передачу) моими персональными данными со страховыми медицинскими организациями и территориальным фондом ОМС ЯНАО с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Срок хранения персональных данных соответствует сроку хранения первичных медицинских документов и составляет двадцать пять лет для стационара, пять лет – для поликлиники.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмо с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по оплате оказанной мне до этого медицинской помощи.

Контактный телефон(ы) _____
Почтовый адрес_____
Подпись объекта персональных данных _____

*Приложение № 4 к Административному регламенту*

**ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩЬЮ И ЕЕ ПОЛУЧЕНИИ ПАЦИЕНТ ИМЕЕТ ПРАВО НА:**

1. Уважительное и гуманное отношение со стороны медицинского и обслуживающего персонала;
2. Выбор врача, в том числе лечащего врача, с учетом его согласия. Получение информации о профессиональной подготовке врача-специалиста;
3. Обследование, лечение и содержание в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
4. Проведения по его просьбе консилиума и консультации других специалистов;
5. Получение у врача информации о диагнозе своего заболевания, плане обследования и лечения, а также информацию о других возможных методах лечения и прогнозе. А также на выбор лиц, которым в интересах пациента может быть передана информация о состоянии его здоровья (в соответствии со статьей 31 Основ законодательства РФ по охране здоровья граждан). По требованию гражданина ему предоставляются копии медицинских документов, отражающих состояние его здоровья, если в них не затрагиваются интересы третьей стороны;
6. Согласие или отказ от предложенного обследования или лечения, подтвердив это подписью (в соответствии со статьей 32 и 33 Основ законодательства Российской Федерации по охране здоровья граждан);
7. Право на то, что информация о состоянии его здоровья, диагнозе, факте обращения за медицинской помощью не будет разглашена другим лицам, т.е. будет обеспечена конфиденциальность (кроме случаев, предусмотренных статьей 61 Основ законодательства Российской Федерации по охране здоровья граждан);
8. Возмещение ущерба в случае причинения вреда его здоровью при оказании медицинской помощи (в соответствии со статьей 68 Основ законодательства РФ по охране здоровья граждан);
9. В случае необходимости, получение направления к другому специалисту, на госпитализацию в стационар или направление в другое ЛПУ;
10. Вызов врача на дом, если вы тяжело больны или ограничены в движениях;
11. Получение информации о видах медицинской помощи, входящих в программу Государственных гарантий оказания населению ЯНАО бесплатной медицинской помощи (в части обязательного медицинского страхования).
12. Получение информации о медицинских услугах, предоставляемых на платной основе.
13. Обращение с жалобой, в случае нарушения прав пациента, непосредственно к руководителю или иному должностному лицу Учреждения, в котором оказывается медицинская помощь, либо в суд.

**ОБЯЗАННОСТИ ПАЦИЕНТА:**

1. Уважительно относиться к медицинскому и обслуживающему персоналу.
2. Нести ответственность за заботу о своем здоровье, а также о здоровье ваших близких и лиц, находящихся на вашем попечении.
3. Соблюдать все указания врача или медсестры по лечению и уходу, если вы согласились с предложенным планом лечения.
4. Во время лечения не совершать поступки, которые могут повредить вашему здоровью.
5. Понимать, что для каждого пациента резервировано время приема, и если вы не можете явиться на прием согласно записи, следует своевременно сообщить об этом врачу.

МУРАВЛЕНКО

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 15 октября 2010 года** **№ 433**

**Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Оказание стационарной медицинской помощи» муниципальным учреждением здравоохранения «Городская больница» г. Муравленко**

В соответствии с комплексным планом мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании город Муравленко, утвержденным постановлением главы города от 15.10.2008г. № 212 «Об утверждении комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании город Муравленко», постановлениями администрации города от 21.11.2008г. № 250 «О Регламенте администрации города Муравленко», от 21.06.2010г. № 255 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Муравленко», руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Оказание стационарной медицинской помощи» муниципальным учреждением здравоохранения «Городская больница» г. Муравленко.
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, заместитель главы администрации муниципального образования по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству**

*Приложение к постановлению администрации города от 15.10.2010г. № 433*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**оказания муниципальной услуги «Оказание стационарной медицинской помощи» муниципальным учреждением здравоохранения «Городская больница» г. Муравленко**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент «Оказание стационарной медицинской помощи» муниципальным учреждением здравоохранения «Городская больница» Муниципального образования г. Муравленко (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой стационарной помощи (далее по тексту - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц муниципального учреждения здравоохранения (административных процедур).

**1.2. Наименование муниципального учреждения, исполняющего муниципальную услугу.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляет Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская больница» муниципального образования г. Муравленко (далее – Учреждение) с входящими в ее состав структурными подразделениями:

- терапевтическое отделение;
- хирургическое отделение;
- гинекологическое отделение;
- родильное отделение с койками патологии беременных;
- детское инфекционное отделение;
- неврологическое отделение;
- отделение анестезиологии и реанимации;
- отделение психиатрии и наркологии;
- приемное отделение.

Юридический адрес Учреждения: 629602, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Губкина, д. 24
Телефон/факс: (34938) 27-4-80
Адрес электронной почты: doktor@mur-gb.yamalmed.ru
Интернет ресурс: http://mur-gb.yamalmed.ru/

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22.07.1993г. № 5487-1;
- Федеральным законом от 28.06.1991г. № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.06.1998г. № 86-ФЗ «О лекарственных средствах»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 08.08.2001г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.01.1996г. № 27 «Об утверждении правил предоставления платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.10.2005г. № 633 « Об организации медицинской помощи»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.06.2009г. № 377 «О неотложных мерах по обеспечению гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.02.2003г. № 50 «О совершенствовании акушерско-гинекологической помощи в амбулаторно-поликлинических учреждениях»;
- Территориальной программой государственных гарантий оказания населению Ямало-Ненецкого автономного округа бесплатной медицинской помощи, утверждаемой ежегодно постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа;
- Уставом муниципального образования город Муравленко;
- постановлением администрации города от 15.07.2009г. № 224 «Об утверждении Положения о порядке предоставления платных медицинских услуг»;
- Лицензией на осуществление медицинской деятельности, выданной Департаментом здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа;
- другими нормативными правовыми актами, регламентирующими оказание медицинской помощи.

**1.4. В круглосуточных стационарах Учреждения гражданам оказываются следующие виды медицинской помощи:**

1.4.1. Доврачебная медицинская помощь по:
- сестринскому делу;
- функциональной диагностике;
- лечебной физкультуре и спортивной медицине;
- лечебному делу;
- медицинскому массажу;
- операционному делу;
- акушерскому делу;
- рентгенологии;
- анестезиологии и реаниматологии;
- диетологии;
- физиотерапии;
- сестринскому делу в педиатрии;
- лабораторной диагностике.

1.4.2. Первичная медико-санитарная помощь по:
- терапии;
- педиатрии;
- рентгенологии;
- хирургии;
- травматологии и ортопедии;
- акушерству;
- гинекологии;
- неонатологии;
- неврологии;
- терапии;
- физиотерапии;
- функциональной диагностике;
- ультразвуковой диагностике;
- экспертизе временной нетрудоспособности;
- медицинскому (наркологическому) освидетельствованию;
- клинической лабораторной диагностике;
- оториноларингологии.

1.4.3. Специализированная медицинская помощь по:
- трансфузиологии;
- забору, заготовке, хранению донорской крови и ее компонентов;
- психиатрии;
- психиатрии-наркологии;
- патологической анатомии;
- анестезиологии и реаниматологии.

**1.5. Единица измерения муниципальной услуги:** 1 койко-день.

**1.6. Муниципальная услуга включает.**

Муниципальная услуга включает в себя проведение комплекса мероприятий по диагностике и лечению больных при наличии показаний к госпитализации и пребыванию в круглосуточном стационаре:

- оказание квалифицированной медицинской помощи в соответствии с утвержденными стандартами медицинской помощи, профилем заболевания и фазой его течения;
- проведение лечебно-диагностических мероприятий, включая выполнение лечебных процедур со стороны среднего медицинского персонала и уход со стороны младшего медицинского персонала;
- консультации врачей специалистов;
- наблюдение пациента лечащим врачом;
- осмотр пациента заведующим отделением осуществляется при поступлении пациента в структурное подразделение, где функционирует круглосуточный стационар, а также в течение периода лечения в данном учреждении. Периодичность осмотра пациента заведующим отделением зависит от тяжести состояния больного.
- при наличии медицинских показаний направление пациентов для консультации специалистов в другие учреждения здравоохранения;
- назначение консилиума в сложных для установления диагноза и назначения лечения случаях;
- проведение лабораторных, инструментальных и функциональных исследований, лечебных процедур, операций;
- экспертиза временной нетрудоспособности;
- содержание больных в помещениях круглосуточных стационаров.

Медицинская помощь пациентам должна быть предоставлена в полном объеме в соответствии со стандартами медицинской помощи и включать:

- осмотр пациента;
- установление диагноза основного и сопутствующих заболеваний, составление стационарного плана диагностики и лечения, определение результата лечения, рекомендации на амбулаторный этап лечения;
- организацию лечебно-диагностических, профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий;
- обеспечение в полном объеме экстренных и неотложных мероприятий;
- сопровождение пациента на следующий этап оказания медицинской помощи в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью;
- обеспечение в полном объеме противоэпидемических и карантинных мероприятий;
- оформление медицинской документации в соответствии с установленными требованиями. Медицинское вмешательство должно проводиться только после добровольного письменного согласия пациента с разъяснением объема медицинского вмешательства, степени риска манипуляции, возможных осложнений. При отказе пациента от медицинского вмешательства факт отказа должен быть оформлен в медицинской документации и заверен подписями больного или его законного представителя и лечащего врача;
- сохранность в тайне информации о факте обращения за медицинской помощью, о состоянии здоровья, диагнозе и иные сведения, полученные при обследовании и лечении, кроме случаев, определенных законодательством Российской Федерации;
- информированность пациента (законного представителя) в доступной для них форме: о правах, обязанностях, состоянии здоровья, включая сведения о результатах обследования, наличии заболевания, его диагнозе и прогнозе, методах лечения, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, об их последствиях и о результатах проведенного лечения; о лечебно-охранительном режиме, порядке приобретения лекарств; о порядке проведения лечебно-диагностических и превентивных мероприятий; о состоянии здоровья ребенка, если медицинская помощь ему оказана в отсутствие родителей или лиц, законно их представляющих.

## 2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА К МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

**2.1. Получатели муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее – пациенты), за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Виды медицинской помощи, предоставляемой гражданам бесплатно, определены Территориальной программой государственных гарантий оказания населению Ямало-Ненецкого автономного округа бесплатной медицинской помощи, утверждаемой ежегодно постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа (далее по тексту – Программа государственных гарантий).

При оказании муниципальной услуги (по видам медицинской помощи, включенным в Территориальную программу государственных гарантий) лекарственное обеспечение предоставляется гражданам бесплатно.

Платные медицинские услуги и услуги по добровольному медицинскому страхованию предоставляются в учреждениях в рамках договоров с гражданами или организациями на оказание медицинских услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Учреждения.

**2.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги.**

Для детей до 14 лет:
- полис обязательного медицинского страхования (далее - полис ОМС);
- свидетельство о рождении.

Для детей старше 14 лет и взрослых:
- полис ОМС с указанием даты и номера договора страховой организации с застрахованным, продлением срока действия договора на текущий год;
- паспорт;
- для лиц, застрахованных по системе добровольного медицинского страхования (далее - ДМС) - полис ДМС и гарантийное письмо фирмы страховщика.

Лицам, не имеющим указанных документов, оказывается только экстренная неотложная помощь.

Пациенту, имеющему временный страховой полис, оказываются медицинские услуги на период действия полиса.

Требовать от пациента документы, не предусмотренные пунктом 2.2 Регламента, не допускается. Пациент может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, за исключением экстренных случаев, является отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.2.

**2.4. Порядок действий потребителя муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в плановом и экстренном порядке.

Направление на госпитализацию в стационар по экстренным показаниям осуществляет: бригада скорой медицинской помощи, личное обращение в приемное отделение Учреждения.

Направление на плановую госпитализацию осуществляют: врачи первичного звена Учреждения, врачи узких специальностей Учреждения.

Очередность на плановые обследования и лечение допускается в пределах возможностей лечебного учреждения, где функционирует круглосуточный стационар.

Пациенты при получении муниципальной услуги имеют право на добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от него. Пациент при поступлении в стационар круглосуточного пребывания дает согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к Регламенту), знакомится с правилами внутреннего распорядка (приложение № 4 Регламенту), с правами и обязанностями пациента (приложение № 6 к Регламенту).

**2.5.Финансовое обеспечение муниципальной услуги.**

Финансовое обеспечение мероприятий по оказанию муниципальной услуги является расходным обязательством бюджета муниципального образования г. Муравленко, а также осуществляется за счет средств обязательного медицинского страхования и иных средств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.6. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является своевременное оказание стационарной помощи: проведение комплекса мероприятий по диагностике, лечению, профилактике заболеваний, в том числе острых и обострении хронических, отравлений, травм, требующих интенсивной терапии, круглосуточного медицинского наблюдения в условиях круглосуточных стационаров.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**3.1. Требования к Учреждению.**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии:
- с Уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление медицинской деятельности;
- правилами, инструкциями, методиками, положениями, стандартами качества оказания медицинской помощи;
- эксплуатационными документами на медицинское оборудование, приборы и аппаратуру;

➥

- требованиями органов пожарного и санитарно-эпидемиологического надзора.

**3.2. Требования к режиму работы Учреждения.**

Режим работы структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу – круглосуточный, включая выходные и праздничные дни. Во время пересмены дежурств в круглосуточном стационаре обеспечивается непрерывность оказания муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения и графике работы структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Все структурные подразделения обозначены соответствующими вывесками.

**3.3. Требования к зданию Учреждения.**

Структурные подразделения, где предоставляется муниципальная услуга, расположены в специально предназначенных либо приспособленных зданиях, которые не являются аварийными и имеют:

- централизованный водопровод;
- подключены к системам централизованного отопления;
- оборудованы системой принудительной вентиляции;
- оборудованы канализацией;
- телефонизированы;
- автоматическое резервное питание в случае аварийного отключения электроэнергии.

Площадь помещений в структурных подразделениях, оказывающих муниципальную услугу, обеспечивает размещение работников и пациентов, и предоставление им Услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Прилегающая территория, где оказывается муниципальная услуга, благоустроена, озеленена.

Помещения структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу, оборудованы пожарной сигнализацией и оснащены первичными средствами пожаротушения.

На видных местах размещена информация о запрете курения, за исключением специально отведенных мест для курения.

**3.4. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга.**

В структурных подразделениях, где оказывается муниципальная услуга, предусмотрены помещения (палаты) круглосуточного пребывания, где размещаются пациенты, помещения приема пищи, а также помещения для проведения необходимых лечебно-диагностических мероприятий и других мероприятий, связанных с оказанием первичной медико-санитарной помощи гражданам в условиях круглосуточного стационара.

В структурных подразделениях, где оказывается муниципальная услуга, созданы необходимые социально-бытовые условия для пребывания больных и проведения им лечебно-диагностического процесса.

Помещения структурных подразделений используются строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами содержатся в технически исправном состоянии, проводятся их систематические проверки.

Структурные подразделения:

- обеспечены исправной мебелью в соответствии с мощностью Учреждения;
- обеспечены исправным медицинским оборудованием, согласно требованиям, установленным действующим законодательством, а также оборудованием, необходимым для лечебно-диагностических мероприятий и других мероприятий, связанных с оказанием первичной медико-санитарной помощи в соответствии со стандартами медицинской помощи;
- обеспечены мягким инвентарем по действующим нормативам.

Здания структурных подразделений, где оказывается муниципальная услуга, оснащены системами отопления, обеспечивающими температурный режим 180-200 С.

На информационных стендах в структурных подразделениях Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, в том числе о настоящей муниципальной услуге;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при получении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту);
- перечень документов, которые пациент должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы отделений Учреждения;
- настоящий Регламент;
- другая необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены

Информация о деятельности структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год.

Размещение больных производится в палаты на 3-6 человек. Направление в палату пациентов, поступивших на плановую госпитализацию, осуществляется в течение часа с момента поступления в стационар.

Администрация Учреждения обязана обеспечить хранение одежды и личных вещей пациента, исключающее хищение и порчу, до момента выписки.

**3.5. Требования к персоналу Учреждения.**

Структурные подразделения, где оказывается муниципальная услуга, укомплектованы необходимым числом специалистов в соответствии с утвержденным штатным расписанием и организационно-распорядительными документами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Штат Учреждения укомплектован не менее чем на 80% физическими лицами.

Все медицинские работники структурных подразделений имеют высшее или среднее медицинское образование, не реже 1 раза в год проходят медицинские осмотры и обследования. Для каждого работника структурного подразделения ведется личная медицинская книжка.

Каждый специалист структурного подразделения, где предоставляется муниципальная услуга, имеет соответствующее образование, сертификат, профессиональную подготовку, владеет знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификация специалистов структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу, поддерживается на высоком уровне (обучение не реже 1 раза в 5 лет) на курсах переподготовки и повышения квалификации, семинарами фельдшеров, сдачей тематических зачетов.

У каждого специалиста имеется должностная инструкция, устанавливающая его обязанности и права.

Медицинский персонал Учреждения должен быть одет в санитарную одежду (медицинский халат, костюм) и сменную обувь. Санитарная одежда не должна иметь пятен и иных следов загрязнений.

Медицинский персонал должен носить индивидуальный бейджик с указанием: ФИО, занимаемой должности, квалификационной категории.

**3.6. Требования к организации оказания муниципальной услуги.**

3.6.1. Информационная оснащенность.

Информация о работе структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу, должна быть доступна населению муниципального образования г. Муравленко.

Информирование пациентов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения пациента (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за муниципальную услугу;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Учреждения и на информационных стендах, размещенных в отделениях Учреждения.

Пациент при получении муниципальной услуги вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о муниципальной услуге. Пациент (или его доверенное лицо) вправе быть осведомленным о выполняемых медицинских действиях и процедурах.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Учреждения или структурного подразделения;
- о справочных телефонах Учреждения;
- об адресе официального сайта Учреждения в сети Интернет, адресе электронной почты Учреждения;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

3.6.2. Процедура оказания муниципальной услуги.

При госпитализации персонал приемного отделения выясняет наличие у больного направления (при плановой госпитализации), удостоверения личности, действующего полиса обязательного или добровольного медицинского страхования.

При отсутствии у больного полиса обязательного медицинского страхования плановая госпитализация осуществляется по полисам добровольного медицинского страхования. Отсутствие любого из указанных полисов лишает пациента права на плановую госпитализацию.

Оказание муниципальной услуги может быть прекращено при оказании плановой медицинской помощи в случае отказа пациента от дальнейшего предоставления услуги, несоблюдения пациентом правил внутреннего распорядка Учреждения.

Плановая стационарная медицинская помощь лицам без определенного места жительства предоставляется в Учреждении по обращению такого лица, на основании документа, удостоверяющего личность и полиса ОМС.

Отсутствие полиса ОМС и личных документов не является причиной отказа в оказании муниципальной услуги по экстренным показаниям лицам без определенного места жительства.

Порядок оказания стационарной медицинской помощи лицам без гражданства устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Питание больного, проведение лечебно-диагностических манипуляций, лекарственное обеспечение начинается с момента поступления в структурное подразделение, оказывающего муниципальную услугу. Обеспечение пациентов питанием осуществляется не менее трех раз в день, в соответствии с физиологическим нормами, утвержденными в соответствии с действующим законодательством.

Лечащий врач обязан информировать больного, а в случаях лечения несовершеннолетних детей в возрасте до 15 лет – его родителей или законных представителей, о ходе лечения, прогнозе, необходимом индивидуальном режиме.

Организация учета пациентов обеспечивает четкое ведение и обязательное хранение в архиве истории болезни. Записи в историях болезней ведутся своевременно. При поступлении в круглосуточный стационар заполняется журнал поступивших больных и карта стационарного больного (история болезни), где фиксируется время поступления больного и направительный диагноз. При отказе от госпитализации пациенту разъясняются возможные последствия, что документально оформляется в журнале отказов от госпитализации и подписывается пациентом или его законным представителем. По окончании лечения пациенту предоставляется выписка из истории болезни. По устному заявлению больного, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, ему выдаются документы, подтверждающие временную нетрудоспособность (листок нетрудоспособности, справка) в соответствии с действующей Инструкцией о порядке выдачи листков нетрудоспособности, утвержденной в соответствии с действующим законодательством.

Структурные подразделения, где оказывается муниципальная услуга, обеспечиваются медикаментами, изделиями медицинского назначения и расходными материалами в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий оказания населению Ямало-Ненецкого автономного округа бесплатной медицинской помощи, утверждаемой ежегодно постановлением администрации Ямало-Ненецкого автономного округа.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в последовательности, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, и включает в себя следующие административные процедуры:

- направление пациента на госпитализацию по экстренным показаниям или в плановом порядке;
- оформление медицинской документации установленной формы в приемном отделении;
- осмотр лечащим врачом с целью определения состояния пациента и установления диагноза;
- лабораторное и инструментальное обследование граждан с целью верификации диагноза;
- подбор и назначение лечения в соответствии с имеющейся нозологией и медицинскими стандартами;
- проведение необходимого назначенного лечения;
- ежедневный осмотр, коррекция лечения;
- проведение консультаций специалистов по показаниям и согласно медицинским стандартам;
- контроль клинико-лабораторных данных и данных инструментального обследования раз в 7 дней и по мере необходимости;
- проведение врачебной комиссии (ВК) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- выписка пациента с оформлением документации и выдачей на руки больному документа, удостоверяющего временную нетрудоспособность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление гражданина в структурное подразделение Учреждения, где оказывается муниципальная услуга, с целью получения стационарной медицинской помощи.

3.6.3. Порядок оказания муниципальной услуги.

**Порядок предоставления муниципальной услуги по экстренным показаниям.**

Направление на госпитализацию в стационар по экстренным показаниям осуществляет:

- бригада скорой медицинской помощи;
- личное обращение в приемное отделение Учреждения.

Максимальное время ожидания госпитализации составляет не более 3-х часов с момента определения показаний. Больной должен быть осмотрен в приемном отделении не позднее 30 минут с момента обращения, а при угрожающих жизни состояниях - немедленно. В случаях, когда для окончательной постановки диагноза требуются динамическое наблюдение и полный объем неотложных лечебно-диагностических мероприятий, допускается нахождение больного в палате наблюдения приемного отделения до 4 часов. За этот период больному осуществляется полный объем неотложных лечебно-диагностических мероприятий.

Экстренная медицинская помощь должна быть оказана при обращении пациента в любое время суток. После оказания неотложной медицинской помощи и определения маршрута пациента транспортабельный больной может быть переведен в соответствующее отделение Учреждения. Транспортировка осуществляется отделением скорой медицинской помощи. Пациентам, не нуждающимся в стационарном лечении, выдаются рекомендации для амбулаторно–поликлинического лечения.

Показания к экстренной госпитализации:

- состояния, угрожающие жизни пациентов;
- состояния, требующие экстренных и срочных оперативных вмешательств;
- состояния, требующие коррекции лечения в отделении реанимации и интенсивной терапии;
- состояния, угрожающие жизни и здоровью окружающих;
- выполнение всех обязательных обследований.

Объем оказания медицинской помощи определяется в соответствии с лицензией. Перевод в медицинское учреждение более высокого уровня осуществляется по медицинским показаниям и при отсутствии у Учреждения лицензии на соответствующий вид медицинской деятельности.

**Порядок предоставления муниципальной услуги в плановом порядке.**

Направление на плановую госпитализацию осуществляют:

- врачи первичного звена Учреждения;
- врачи узких специальностей Учреждения.

Плановая госпитализация осуществляется только при наличии у больного результатов диагностических исследований, которые могут быть проведены в амбулаторных условиях, и при возможности проведения необходимых методов обследования в лечебно-профилактическом учреждении.

Максимальное время ожидания определяется очередью на плановую госпитализацию. В структурных подразделениях, оказывающих муниципальную услугу, ведутся журналы очередности на госпитализацию. Пациенту в направлении указывается дата плановой госпитализации. В случае невозможности госпитализировать больного в назначенный срок руководство Учреждения обязано известить пациента не менее чем за 3 дня до даты плановой госпитализации и согласовать с ним новый срок госпитализации.

Сроки ожидания медицинской помощи, предоставляемой в плановом порядке, составляют не более 30 дней с даты регистрации обращения гражданина в медицинскую организацию в установленном порядке.

Объем оказания помощи при плановой госпитализации определяется медико-экономическими стандартами, утвержденными в установленном порядке в соответствии с лицензией Учреждения установленного образца. В случаях, когда необходимый объем помощи выходит за рамки возможности лечебного учреждения, больной должен быть переведен в другое ЛПУ с необходимыми возможностями.

Для получения муниципальной услуги пациенту необходимо обратиться в отделение круглосуточного стационара в срок, указанный в направлении.

**3.7. Требования к взаимодействию сотрудников Учреждения с потребителями услуги.**

3.7.1. Этика.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении пациента должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность (в случае отсутствия у должностного лица индивидуального бейджика), самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Персонал Учреждения ни при каких обстоятельствах не должен оскорблять лиц, обратившихся за медицинской помощью, членов их семьи, в том числе на почве расовой и национальной неприязни и состояния здоровья.

3.7.2. Конфиденциальность.

Обеспечение сохранности в тайне информации о факте обращения за медицинской помощью, о состоянии здоровья, диагнозе и иных сведениях, полученных при обследовании и лечении.

Информирование пациента или его законных представителей (с его согласия): о состоянии его здоровья, включая сведения о результатах обследований, наличии заболевания, его диагнозе и прогнозе развития болезни, методах лечения, связанных с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, их последствиях и результатах проведенного лечения. Предоставление пациенту (по его просьбе) выписки из медицинской документации или копии медицинских документов, отражающей состояние его здоровья.

Медицинское вмешательство не осуществляется при отсутствии информированного добровольного согласия пациента (или законного представителя в случае его несовершеннолетия или недееспособности).

При отказе пациента или его законного представителя от медицинского вмешательства в доступной форме разъясняются возможные последствия такого отказа. Отказ от медицинского вмешательства с указанием возможных последствий оформляется записью в медицинской документации с подписью пациента или его законного представителя и ответственного медицинского работника.

Выписка пациентов из стационаров осуществляется с выдачей документов (выписки) о прохождении лечения:

- при завершении курса лечения;
- при переводе в подразделение или лечебно-профилактическое учреждение специализированного профиля (по медицинским показаниям);
- при нарушении лечебно-охранительного режима;
- в связи со смертью.

В случае неблагоприятного прогноза развития заболевания информация о состоянии здоровья пациента может быть передана только лицам, которых определил пациент.

В случае смерти пациента в Учреждении тело умершего подлежит патологоанатомическому вскрытию (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации – волеизъявление самого умершего, высказанное письменно при его жизни).

**3.8. Система индикаторов оценки качества услуги.**

| № п/п | Описание индикатора качества к результатам деятельности бюджетных учреждений | Значение индикатора |
|---|---|---|
| 1. | В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг, при условии нахождения ее в доступном для потребителей месте. | да/нет |
| 2. | Количество обоснованных жалоб на качество работы. | не более 0,02 на 1000 пролеченных больных |
| 3. | Удельный вес выписанных больных с выздоровлением и улучшением состояния здоровья | не менее 80 % от количества пролеченных больных |
| 4. | Доля медицинских работников, прошедших профессиональную аттестацию не менее 1 раза в 5 лет | 100% |
| 5. | Процент выполнения плана койко-дней. | 100% (в соответствии с муниципальным заданием) |

## 4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц структурных подразделений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц структурных подразделений Учреждения должна быть подана в письменной форме:

- по адресу: юридический адрес Учреждения: 629602, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Губкина, д. 24;
- по телефону/факсу: (34938) 27-4-80.

4.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Учреждении осуществляет главный врач, а в его отсутствие – исполняющий обязанности главного врача. Прием заявителей главным врачом Учреждения проводится по предварительной записи по телефону: (34938) 27-4-80. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.4. Порядок рассмотрения и сроки рассмотрения письменных и устных жалоб, поступивших в Учреждения, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан РФ.

4.5. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

4.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы или дан устный ответ с согласия заявителя.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА

5.1. Ответственность за нарушение настоящего Регламента предусматривается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Перечень ответственных должностных лиц:

- главный врач Учреждения;
- заместитель главного врача по медицинской части;
- заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности;
- заведующая детской поликлиникой;
- заместитель главного врача по поликлинической работе.

5.4. Меры ответственности.

Меры ответственности и меры предосторожности при оказании медицинской услуги предусмотрены должностными инструкциями и функциональными обязанностями медицинских работников.

## 6. РЕГУЛЯРНАЯ ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ТРЕБОВАНИЯМ РЕГЛАМЕНТА

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений вышеуказанными лицами осуществляют заведующие структурных подразделений, где предоставляется муниципальная услуга, и главный врач Учреждения.

6.2. В структурных подразделениях, где оказывается муниципальная услуга, проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Обязательному контролю (экспертные случаи оказания медицинской помощи) подлежат:

- случаи летальных исходов;
- случаи перинатальной смертности;
- все медицинские осложнения: в том числе, септические осложнения после манипуляций, операций;
- случаи амбулаторного инфицирования и осложнений;
- случаи первичного выхода на инвалидность лиц трудоспособного возраста и детей (кроме врожденных уродств и травм);
- случаи многократной госпитализации больных (более 3-х раз) по поводу одного и того же заболевания в течение года;
- случаи заболеваний с удлиненными или укороченными сроками лечения (или временной нетрудоспособности) более 30% и более, в целях выяснения их обоснованности;
- случаи впервые выявленных онкологических заболеваний в далеко зашедшей стадии (III – IV стадии);
- случаи запущенных форм туберкулеза;
- случаи поздней госпитализации по вине Учреждения;
- случаи осложнений после проведения операционных вмешательств и абортов;
- случаи расхождения клинического и патолого-анатомического диагнозов;
- случаи, сопровождающиеся жалобами пациентов или их родственников.

В исключительных случаях (наличие обращений, содержащих сведения о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего качества, решение главного врача Учреждения и т.д.) в структурных подразделениях, где оказывается муниципальная услуга, могут быть проведены внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

➥

*Приложение № 1 к Административному регламенту*

**СВЕДЕНИЯ**
**о местонахождении структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

| № | Наименование структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Адрес месторасположения структурного подразделения | Режим работы | Контактный телефон (телефон для справок, консультаций) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Терапевтическое отделение | ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 1, строение 5 | Круглосуточно, посещение больных с 16.00-19.00 | (349-38) 41-4-46 |
| 2. | Хирургическое отделение | ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 1, строение 11 | Круглосуточно, посещение больных с 16.00-19.00 | (349-38) 41-4-70, 41-4-62 |
| 3. | Гинекологическое отделение | ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 1, строение 11 | Круглосуточно, посещение больных с 16.00-19.00 | (349-38) 41-4-57 |
| 4. | Родильное отделение с койками патологии беременных | ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 1, строение 4 | Круглосуточно, посещение больных с 16.00-19.00 | (349-38) 41-4-52, 41-4-54 |
| 5. | Детское инфекционное отделение | ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 1, строение 4 | Круглосуточно, посещение больных с 16.00-19.00 | (349-38) 41-4-46 |
| 6. | Неврологическое отделение | ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 1, строение 5 | Круглосуточно, посещение больных с 16.00-19.00 | (349-38) 41-4-40 |
| 7. | Отделение анестезиологии и реанимации | ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 1, строение 11 | Круглосуточно, посещение больных с 16.00-19.00 | (349-38) 41-4-20 |
| 8. | Отделение психиатрии и наркологии | ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 1, строение 3 | Круглосуточно, посещение больных с 16.00-19.00 | (349-38) 41-4-90 |
| 9. | Приемное отделение | ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 1, строение 11 | Круглосуточно, плановая госпитализация больных с 8.00 до 12.00<br>Экстренная - круглосуточно | (349-38) 41-4-31 |

Приложение № 2 к Административному регламенту

**Блок-схема**
**предоставления муниципальной услуги**

Госпитализация:
- в плановом порядке (по направлению врача амбулаторно-поликлинического учреждения);
- по экстренным показаниям (бригадой скорой медицинской помощи);
- при самостоятельном обращении больного по экстренным и неотложным показаниям.

↓

Осмотр врачом приемного отделения и оформление необходимой медицинской документации, в т.ч. и информированного согласия пациента на медицинское вмешательство, размещение в палате профильного отделения.

↓

Лечение: проведение лабораторных исследований, лечебно-диагностических манипуляций, медикаментозного лечения, консультаций узких специалистов (при необходимости), обеспечение питанием и т.д.

↓

При необходимости направление для консультаций, обследования и/или лечения в профильные лечебно-профилактические учреждения.

↓

Завершение лечения – выписка из стационара больничного учреждения.
По желанию пациента выписка из истории болезни может быть выдана ему на руки или же передана в поликлинику по месту жительства. Для работающих граждан, учащихся в случае установления факта нетрудоспособности больничное учреждение выдает пациенту, завершившему лечение, документ, удостоверяющий факт его временной нетрудоспособности.

Приложение № 3 к Административному регламенту

**Последовательность действий Административного регламента**
**по предоставлению муниципальной услуги**

| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
|---|---|---|---|
| 1. | Прием, регистрация пациента | Медицинская сестра приемного покоя | В порядке живой очереди при плановой госпитализации, немедленно при экстренной госпитализации. |
| 2. | Осмотр врачом приемного покоя, определение тяжести состояния больного, показаний к стационарному лечению, плана обследования и лечения | Врач приемного покоя, заведующий отделением | При угрожающих жизни состояниях - немедленно, в случае плановой госпитализации в течение 1 часа с момента обращения.<br>В случаях, требующих динамического наблюдения для окончательной постановки диагноза, нахождение больного от 4 до 12 часов (в отдельных случаях до 24 часов) в диагностической палате приемного покоя. За этот период - полный объем неотложных лечебно-диагностических мероприятий. |
| 3. | Проведение лабораторного обследования | Заведующий лабораторией, врач клинической лабораторной диагностики (биолог), дежурный лаборант | При угрожающих жизни состояниях - немедленно, в случае плановой госпитализации - в течение суток. |
| 4. | Оформление медицинской документации в соответствии с установленными требованиями | Медицинская сестра приемного покоя, дежурный врач, лечащий врач, заведующий отделением | Первоначально - в течение 1 часа в приемном отделении, далее в процессе проведения лечебно-диагностических мероприятий (согласно нормативным требованиям) |
| 5. | Госпитализация пациента в профильное отделение | Заведующий отделением, дежурный врач | Не более 4 часов с момента установления показаний. В отдельных случаях до 24 часов |
| 6. | Организация лечебно-диагностических, профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий и содействие их своевременному выполнению | Персонал отделения | В течение всего пребывания в стационаре |
| 7. | Обеспечение в полном объеме экстренных и неотложных мероприятий | Персонал отделения | В течение всего пребывания в стационаре |
| 8. | Обеспечение в полном объеме противоэпидемических и карантинных мероприятий | Персонал отделения | В течение всего пребывания в стационаре |
| 9. | Оказание консультативных услуг | Врачи-специалисты учреждения | В течение всего пребывания в стационаре |
| 10. | Оформление выписных документов при окончании лечения | Лечащий врач, заведующий отделением | В течение 2 часов с момента установления показаний к окончанию стационарного лечения |
| 11. | Экспертиза временной нетрудоспособности | Заместитель главного врача по экспертной временной нетрудоспособности | В течение рабочего дня |

Приложение № 4 к Административному регламенту

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**
**для пациентов, находящихся на лечении в МУЗ «Городская больница»**
**г. Муравленко**

1. Все больные поступают в Учреждение через приемный покой и направляются в соответствующее отделение после врачебного осмотра и санитарной обработки согласно назначению дежурного врача.

2. Верхнюю одежду, нательное белье, обувь, деньги и ценные вещи больные отдают при поступлении под расписку дежурной медицинской сестре приемного покоя или отделения. Пребывание больных в собственной одежде, обуви и белье в больнице воспрещается; больным воспрещается также оставлять при себе деньги, ценные вещи и документы.

**Примечание.** Больные могут иметь при себе небольшую сумму денег на личные нужды.

**3. Во время пребывания в Учреждении больные обязаны:**

а) точно соблюдать установленный администрацией Учреждения режим (пробуждение, туалет, завтрак, чай, ужин, сон);

б) во время обхода врачей, в часы измерения температуры, во время тихого часа находиться в палатах;

в) точно выполнять назначения лечащего врача;

г) во время прогулок находиться лишь на той территории Учреждения, которая отведена администрацией для прогулок больных; подходить к воротам и решетчатому забору Учреждения больным не разрешается;

д) принимать от посетителей (родственников и знакомых) лишь те продукты питания, которые разрешены администрацией (список разрешенных для передачи продуктов питания вывешивается администрацией на видных местах в приемной для посетителей в отделениях Учреждения); сдавать полученные во время передач продукты палатной сестре, так как хранить продукты в прикроватных столиках воспрещается, за исключением фруктов, конфет и печенья в закрытых коробках;

е) если допускает состояние здоровья, самостоятельно убирать и содержать в чистоте и порядке свою койку и прикроватный столик; ничего не хранить под подушками и матрацем;

ж) поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях Учреждения;

з) при выходе из палаты обязательно надевать халат (пижаму) и туфли;

и) не нарушать тишины в палатах и коридорах Учреждения;

к) бережно обращаться с оборудованием и инвентарем Учреждения; за порчу мебели, оборудования и инвентаря, происшедшую по вине больных, последние несут материальную ответственность в размере стоимости испорченной вещи.

**4. Во время пребывания в Учреждении больным воспрещается:**

а) самовольно отлучаться из отделений Учреждения;

б) самовольно посещать больных других отделений Учреждения;

в) курить в палатах и коридорах, играть в карты и другие азартные игры, хранить и употреблять спиртные напитки;

г) иметь при себе холодное и огнестрельное оружие;

д) лежать или сидеть на койках в халате и туфлях;

е) пользоваться бельем и подушками свободных коек в палатах;

ж) бросать марлю, вату, окурки и прочее в унитазы, писсуары и раковины;

з) сидеть на подоконниках, высовываться и переговариваться через окна;

и) пользоваться в палате электрокипятильниками, электрическими грелками, а также тройниками и удлинителями;

к) устанавливать личную бытовую электроаппаратуру (например, телевизор) без согласия руководства отделения.

5. Обо всех претензиях и недовольствах больные заявляют старшей медицинской сестре, палатной медицинской сестер или дежурному врачу, не вступая в какие-либо споры и пререкания с ухаживающим и обслуживающим персоналом и между собой.

Больные могут записывать свои претензии, заявления и предложения в жалобную книгу, которая хранится у старшей медицинской сестры отделения.

Заявления и предложения больных должны разбираться администрацией немедленно.

6. Посещение родственниками и знакомыми допускается лишь в дни и часы, установленные особыми правилами приема посетителей.

Посещение больных родственниками и знакомыми в дни и часы, не оговоренные в правилах приема посетителей, допускается лишь в случаях тяжелого состояния больного и только с разрешения заведующего отделением или дежурного врача.

7. После часа отхода ко сну все больные должны быть в кровати, хождение или сидение в палатах категорически воспрещается.

8. За грубое и систематическое нарушение правил внутреннего распорядка и распоряжений администрации Учреждения, влекущее за собой ущерб для здоровья больного или вред для других больных, больные подлежат выписке из Учреждения только по распоряжению главного врача.

Приложение № 5 к Административному регламенту

**СОГЛАСИЕ**
**на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся, _____
проживающий по адресу: _____
паспорт (серия, номер, выдан, дата) _____
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку МУЗ «Городская больница» г.Муравленко (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты полюса ОМС (ДМС), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), данные о состоянии моего здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью, - в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза и оказания медицинских услуг при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну.

В процессе оказания Оператором мне медицинской помощи я представляю право медицинским работникам в интересах моего обследования и лечения, передавать мои персональные данные, содержащие сведения, составляющие врачебную тайну следующим должностным лицам и организациям: другим должностным лицам Оператора, должностным лицам департамента здравоохранения ЯНАО, должностным лицам иных лечебно-профилактических учреждений (в случае составления направлений на лечения).

Представляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обработать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по ОМС (договором ДМС).

Оператор имеет право на исполнение своих обязательств по работе в системе ОМС (по договорам ДМС) на обмен (прием и передачу) моими персональными данными со страховыми медицинскими организациями и территориальным фондом ОМС ЯНАО с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Срок хранения персональных данных соответствует сроку хранения первичных медицинских документов и составляет двадцать пять лет для стационара, пять лет – для поликлиники.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмо с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по оплате оказанной мне до этого медицинской помощи.

Контактный телефон(ы) _____
Почтовый адрес_____
Подпись объекта персональных данных _____

Приложение № 6 к Административному регламенту

**ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩЬЮ**
**И ЕЕ ПОЛУЧЕНИИ ПАЦИЕНТ ИМЕЕТ ПРАВО НА:**

1. Уважительное и гуманное отношение со стороны медицинского и обслуживающего персонала;
2. Выбор врача, в том числе лечащего врача, с учетом его согласия. Получение информации о профессиональной подготовке врача-специалиста;
3. Обследование, лечение и содержание в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
4. Проведение по его просьбе консилиума и консультации других специалистов;
5. Получение у врача информации о диагнозе своего заболевания, плане обследования и лечения, а также информацию о других возможных методах лечения и прогнозе. А также на выбор лиц, которым в интересах пациента может быть передана информация о состоянии его здоровья (в соответствии со статьей 31 Основ законодательства РФ по охране здоровья граждан). По требованию гражданина ему предоставляются копии медицинских документов, отражающих состояние его здоровья, если в них не затрагиваются интересы третьей стороны;
6. Согласие или отказ от предложенного обследования или лечения, подтвердив это подписью (в соответствии со статьей 32 и 33 Основ законодательства Российской Федерации по охране здоровья граждан);
7. Право на то, что информация о состоянии его здоровья, диагнозе, факте обращения за медицинской помощью не будет разглашена другим лицам, т.е. будет обеспечена конфиденциальность (кроме случаев, предусмотренных статьей 61 Основ законодательства Российской Федерации по охране здоровья граждан);
8. Возмещение ущерба в случае причинения вреда его здоровью при оказании медицинской помощи (в соответствии со статьей 68 Основ законодательства РФ по охране здоровья граждан);
9. В случае необходимости получение направления к другому специалисту, на госпитализацию в стационар или направление в другое ЛПУ;
10. Вызов врача на дом, если вы тяжело больны или ограничены в движениях;
11. Получение информации о видах медицинской помощи, входящих в программу Государственных гарантий оказания населению ЯНАО бесплатной медицинской помощи (в части обязательного медицинского страхования).
12. Получение информации о медицинских услугах, предоставляемых на платной основе.
13. Обращение с жалобой, в случае нарушения прав пациента, непосредственно к руководителю или иному должностному лицу Учреждения, в котором оказывается медицинская помощь, либо в суд.

**ОБЯЗАННОСТИ ПАЦИЕНТА:**

1. Уважительно относиться к медицинскому и обслуживающему персоналу.
2. Нести ответственность за заботу о своем здоровье, а также о здоровье ваших близких и лиц, находящихся на вашем попечении.
3. Соблюдать все указания врача или медсестры по лечению и уходу, если Вы согласились с предложенным планом лечения.
4. Во время лечения не совершать поступки, которые могут повредить вашему здоровью.
5. Понимать, что для каждого пациента резервировано время приема, и если вы не можете явиться на прием согласно записи, следует своевременно сообщить об этом врачу.

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 15 октября 2010 года № 441**

**О создании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Дельфин»**

В соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», распоряжениями администрации города от 02.04.2010г. № 490 «Об утверждении плана мероприятий по переходу муниципальных бюджетных учреждений в автономные учреждения на 2010 год», от 15.09.2010г. № 1376 «О внесении изменений в план мероприятий по переходу муниципальных бюджетных учреждений в автономные учреждения на 2010 год», постановлениями администрации города от 21.10.2008г. № 218 «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных автономных учреждений», от 21.10.2008г. № 220 «О порядке рассмотрения предложений о создании муниципальных автономных учреждений в муниципальном образовании город Муравленко путем изменения типа существующих муниципальных учреждений», от 27.07.2010г. № 327 «Об утверждении Порядка осуществления функций и полномочий учредителя муниципальных автономных учреждений муниципального образования города Муравленко», руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Дельфин» путем изменения типа муниципального образовательного дошкольного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Дельфин» с 01.01.2011 года.

2. Закрепить за муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением Центр развития ребенка – детский сад «Дельфин» на праве оперативного управления имущество, согласно приложению.

3. Наделить Управление образования администрации г.Муравленко функциями и полномочиями учредителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Дельфин» за исключением следующих функций:

- утверждения Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Дельфин», а также вносимых в него изменений;
- принятия решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад «Дельфин», а также об изменении его типа;
- принятия решения об отнесении имущества муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Дельфин» к особо ценному движимому имуществу и об исключении из состава особо ценного движимого имущества объектов, закрепленных за муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением Центр развития ребенка – детский сад «Дельфин» на праве оперативного управления, которые перестают относиться к видам особо ценного движимого имущества;
- назначения и освобождения от занимаемой должности руководителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Дельфин».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Золотова А.Л.

**М. НИКИТИН, заместитель главы администрации муниципального образования по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству**

Приложение к постановлению администрации города от 15.10.2010г. № 441

**ПЕРЕЧЕНЬ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

| № п/п | Наименование | Инвентарный № | Балансовая стоимость, руб. | Адрес |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Здание ЦРР д/с «Дельфин» | 1010032 | 12683056,61 | ул. Пионерская, д. 24 |
| 2 | Игровой комплекс «Грузовик» | 101030013 | 45254,00 | ул. Пионерская, д. 24 |
| 3 | Игровой комплекс «Паровозик» | 101030014 | 95000,00 | ул. Пионерская, д. 24 |
| 4 | Игровой комплекс «Самолет» | 101030011 | 85823,00 | ул. Пионерская, д. 24 |
| 5 | Игровой комплекс «Солнечный город» | 101030012 | 273923,00 | ул. Пионерская, д. 24 |
| 6 | Комплекс игровой «Грузовик» | 101030022 | 31080,00 | ул. Пионерская, д. 24 |
| 7 | Комплекс игровой «Домик» | 101030023 | 26460,00 | ул. Пионерская, д. 24 |
| | **ИТОГО:** | | **13240596,61** | |

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

| № п/п | Наименование | Инвентарный № | Балансовая стоимость, руб. |
|---|---|---|---|
| 1 | Аэроф. Автомат АГЭД | 101042293 | 23220,00 |
| 2 | Весы механ. Рн-10Ц | 101040021 | 4528,92 |
| 3 | Весы механ. Рн-10Ц | 101040022 | 4528,92 |
| 4 | Весы МП 300 ВДА-8 п/д-100 | 101046191 | 13000,00 |
| 5 | Весы наст.электронные ВЕ-15ТЕ | 101046135 | 8500,00 |
| 6 | Весы электронные | 101040045 | 6739,20 |
| 7 | Весы электронные CAS (напольные) | 101044206 | 14270,00 |
| 8 | Весы электронные CAS (настольные) | 101044205 | 9455,00 |
| 9 | Весы электронные Seca-780 с мех. ростомером медицинские | 101044660 | 42000,00 |
| 10 | Воздухоочиститель | 101040023 | 5391,36 |
| 11 | Воздухоочиститель | 101040024 | 5391,36 |
| 12 | Воздухоочиститель | 101040025 | 5391,36 |
| 13 | Воздухоочиститель | 101040027 | 5391,36 |
| 14 | Воздухоочиститель | 101040028 | 5391,36 |
| 15 | Воздухоочиститель | 101040029 | 5391,36 |
| 16 | Воздухоочиститель | 101040030 | 5391,36 |
| 17 | Воздухоочиститель | 101040031 | 5391,36 |
| 18 | Воздухоочиститель | 101040032 | 5391,36 |
| 19 | Воздухоочиститель | 101040033 | 5391,36 |
| 20 | Воздухоочиститель | 101040034 | 5391,36 |
| 21 | Воздухоочиститель | 101040035 | 5391,36 |
| 22 | Воздухоочиститель | 101040036 | 5391,36 |
| 23 | Воздухоочиститель | 101040037 | 5391,36 |
| 24 | Воздухоочиститель | 101040040 | 5391,36 |
| 25 | Воздухоочиститель | 101040041 | 5391,36 |
| 26 | Гидромассажная установка | 101042589 | 106732,80 |
| 27 | Горка складная большая | 01380754 | 13688,40 |
| 28 | Детский спортивный комплекс "Юниор" | 01380675 | 10573,74 |
| 29 | Кислородный концентратор 7F-3 коктейлер | 101045931 | 50000,00 |
| 30 | Комплект мягких модулей 12 шт. | 01380661 | 7747,00 |
| 31 | Компьютер в сборе | 101045466 | 25000,00 |
| 32 | Компьютер в сборе | 101045467 | 25000,00 |
| 33 | Компьютер в сборе | 01360176 | 24370,44 |
| 34 | Компьютер в сборе | 101046305 | 19139,00 |
| 35 | Компьютер в сборе (системный блок, монитор TFT 17" Beng T721, наушники с микрофоном, клавиатура, мышь ) | 101043965 | 23204,00 |
| 36 | Компьютер в сборе (системный блок, манитор TFT 17" Beng T721, наушники с микрофоном, клавиатура, мышь ) | 101043967 | 23204,00 |
| 37 | Компьютер Ител | 101042296 | 37375,20 |
| 38 | Кондиционер "Samsung" (Корея) | 101042571 | 44496,00 |
| 39 | Кондиционер "Samsung" (Корея) | 101042572 | 44496,00 |
| 40 | Кондиционер "Samsung" (Корея) | 101042573 | 44496,00 |
| 41 | Кондиционер "Samsung" (Корея) | 101042579 | 44496,00 |
| 42 | Котел пищеварочный | 101046798 | 80000,00 |
| 43 | Кушетка "Сабо" | 101042590 | 32883,84 |
| 44 | Кушетка чемодан | 101042591 | 6592,32 |
| 45 | Лабиринт игровой 6 секций | 01380646 | 15512,30 |
| 46 | Лабиринт игровой 6 секций | 01380647 | 15512,30 |
| 47 | Ларь морозильный Бирюса-162 | 101042608 | 12713,76 |
| 48 | Машина картофелеочистительная МОК | 01380814 | 8568,00 |
| 49 | Машина стиральная ЛО-7 люкс "Вязьма" | 01380713 | 133862,58 |
| 50 | Машина сушильная ЛС-10 | 101045997 | 70000,00 |
| 51 | Машина УКМ-01 | 101046087 | 85000,00 |
| 52 | Мясорубка электрическая МИМ-300 | 101043277 | 12826,66 |
| 53 | Облучатель бактерицидный ОБПЕ-450 | 101042289 | 9256,29 |
| 54 | Обогреватель "Делонги" | 101040084 | 3971,97 |
| 55 | Обогреватель "Делонги" | 101040085 | 3971,97 |
| 56 | Овощерезка | 101040086 | 4045,02 |
| 57 | Прибор "Радуга" 2А | 01380867 | 7263,40 |
| 58 | Проектор Epson EMP-822 | 101045686 | 52000,00 |
| 59 | Пылесос "Мулинекс" | 101040090 | 5016,96 |
| 60 | СВЧ "Самсунг" | 101042598 | 9731,52 |
| 61 | Сенсорная комната | 101043700 | 134545,00 |
| 62 | Сенсорная комната | 101043890 | 148526,00 |
| 63 | Система очистки воды | 101044010 | 30000,00 |
| 64 | Солярий "Ergoline" | 101042588 | 51796,80 |
| 65 | Спирометр цифр. порт. | 101040017 | 5675,25 |
| 66 | Спортивный комплекс "Геркулес" | 01380744 | 10248,00 |
| 67 | Спортивный комплекс "Геркулес" | 01380745 | 10248,00 |
| 68 | Спортивный комплекс "Геркулес" | 01380746 | 10248,00 |
| 69 | Стационарная стиральная машина Л10-321 "Вязьма" | 101043574 | 100796,80 |
| 70 | Стерилизатор для ножей СТУ | 101046799 | 13000,00 |
| 71 | Стерилизатор | 01370136 | 20511,27 |
| 72 | Стерилизатор | 01370138 | 20512,68 |
| 73 | Стол-камера "Стека" КУФ ХМИ/670-Н | 101043702 | 17659,35 |
| 74 | Стоматологическая установка Unik Plus с компрессором DK 50 Plus S | 101043701 | 223353,44 |
| 75 | Сухая углекислая ванна | 101042592 | 254275,20 |
| 76 | Уголок спортивный | 101042604 | 9725,44 |
| 77 | Узел учета тепловой энергии и водоснабжения | 101042609 | 183522,78 |
| 78 | УКМ-06 для горячего цеха (овощерезка+ протирка+мясорубка) | 101043575 | 50648,00 |
| 79 | Холодильник | 101040105 | 4792,32 |
| 80 | Холодильное оборудование (сплит сис.) | 01380714 | 110732,94 |
| 81 | Холодильный шкаф "Днепр-700" | 01380724 | 45120,00 |
| 82 | Шкаф жарочный 3-секционный ШЖЭП-3 | 101046503 | 67600,00 |
| 83 | Шкаф холодильный | 101042601 | 31769,28 |
| 84 | Электроплита ПЭ-0,48 4-комф. | 101042607 | 22298,40 |
| 85 | Снегоуборщик MTD E | 101050065 | 40485,00 |
| 86 | Архитектор-конструктор | 101060663 | 3294,00 |
| 87 | Архитектор-конструктор | 101060664 | 3294,00 |
| 88 | Архитектор-конструктор | 101060665 | 3294,00 |
| 89 | Беговая дорожка | 101068071 | 7769,25 |
| 90 | Блок-модуль 1 | 101060941 | 3103,00 |
| 91 | Блок-модуль 3 | 101060940 | 4375,23 |
| 92 | Детский спортивный комплекс "Юниор" | 1010610335 | 11090,00 |
| 93 | Дорожка тактильная | 1010615845 | 24500,00 |
| 94 | Доска ДК 323010 | 101060809 | 4778,01 |
| 95 | Жалюзи вертикальные | 101060810 | 3990,00 |
| 96 | Занавес бордовый | 101060793 | 4407,33 |
| 97 | Коврик массажный | 101060686 | 3102,46 |
| 98 | Коврик массажный | 101060687 | 3102,46 |
| 99 | Комплект для компьютера АРС | 101060976 | 3210,00 |
| 100 | Комплект мягких модулей | 101069714 | 6196,00 |
| 101 | Комплект мягких модулей (21 шт.) | 1010615846 | 19500,00 |
| 102 | Конструктор напольный "ПЕТЕРБУРГСКИЙ" | 1010613909 | 9250,00 |
| 103 | Конструктор напольный "ПЕТЕРБУРГСКИЙ" | 1010613910 | 9250,00 |
| 104 | Конструктор напольный "ПЕТЕРБУРГСКИЙ" | 1010613911 | 9250,00 |
| 105 | Конструктор напольный "ПЕТЕРБУРГСКИЙ" | 1010613912 | 9250,00 |
| 106 | Координационная дорожка | 101068070 | 4187,70 |
| 107 | Координационная дорожка | 101068074 | 4187,70 |
| 108 | Кровать детская с матрацем | 101060693 | 3381,24 |
| 109 | Кровать детская с матрацем | 101060694 | 3381,24 |
| 110 | Кровать детская с матрацем | 101060695 | 3381,24 |
| 111 | Кровать детская с матрацем | 101060696 | 3381,24 |
| 112 | Кровать детская с матрацем | 101060697 | 3381,24 |
| 113 | Кровать детская с матрацем | 101060698 | 3381,24 |
| 114 | Кровать детская с матрацем | 101060699 | 3381,24 |
| 115 | Кровать детская с матрацем | 101060700 | 3381,24 |
| 116 | Кровать детская с матрацем | 101060701 | 3381,24 |
| 117 | Кровать детская с матрацем | 101060702 | 3381,24 |
| 118 | Кровать детская с матрацем | 101060703 | 3381,24 |
| 119 | Кровать детская с матрацем | 101060704 | 3381,24 |
| 120 | Кровать детская с матрацем | 101060705 | 3381,24 |
| 121 | Кровать детская с матрацем | 101060706 | 3381,24 |
| 122 | Кровать детская с матрацем | 101060707 | 3381,24 |
| 123 | Кровать детская с матрацем | 101060708 | 3381,24 |
| 124 | Кровать детская с матрацем | 101060709 | 3381,24 |
| 125 | Кровать детская с матрацем | 101060710 | 3381,24 |
| 126 | Кровать детская с матрацем | 101060711 | 3381,24 |
| 127 | Кровать детская с матрацем | 101060712 | 3381,24 |
| 128 | Кровать детская с матрацем | 101060713 | 3381,24 |
| 129 | Кровать детская с матрацем | 101060714 | 3381,24 |
| 130 | Кровать детская с матрацем | 101060715 | 3381,24 |
| 131 | Кровать детская с матрацем | 101060716 | 3381,24 |
| 132 | Кровать детская с матрацем | 101060717 | 3381,24 |
| 133 | Машина универсальная Karcher BDS | 101067581 | 34279,00 |
| 134 | Мини-батут | 1010606656 | 3001,20 |
| 135 | Мини-стенка для пособий | 1010613711 | 6360,00 |
| 136 | Мусорный бак с крышкой | 1010606961 | 12980,27 |
| 137 | Мусорный бак с крышкой | 1010606960 | 12980,27 |
| 138 | Мусорный бак с крышкой | 1010606959 | 12980,27 |
| 139 | Набор корпусной мебели | 101061000 | 3186,46 |
| 140 | Набор корпусной мебели | 101061001 | 3186,46 |
| 141 | Набор корпусной мебели | 101061002 | 3186,46 |
| 142 | Набор корпусной мебели | 101061003 | 3186,46 |
| 143 | Набор корпусной мебели | 101061004 | 3186,46 |
| 144 | Набор корпусной мебели | 101067598 | 15000,00 |
| 145 | Набор корпусной мебели | 101067599 | 15000,00 |
| 146 | Набор мягкой мебели (дет.) | 101061008 | 7451,48 |
| 147 | Набор мягкой мебели | 101060150 | 14436,20 |
| 148 | Обогреватель "Делонги" | 101060817 | 3210,00 |
| 149 | Обогреватель "Делонги" | 101060818 | 3210,00 |
| 150 | Обогреватель "Делонги" | 101060819 | 3210,00 |
| 151 | Обогреватель "РОЛЯРИС 2063" | 1010616171 | 3800,00 |
| 152 | Обогреватель "РОЛЯРИС 2065" | 1010616169 | 3100,00 |
| 153 | Обогреватель "РОЛЯРИС 2065" | 1010616170 | 3100,00 |
| 154 | Пылесос моющий LG | 101067590 | 4854,00 |
| 155 | Развивающий центр | 101069806 | 11000,00 |
| 156 | Сковорода электрическая СЭЧ-045Н | 1010614183 | 59000,00 |
| 157 | Стенд информационный "Уголок безопасности дорожного движения" | 1010610406 | 3950,00 |
| 158 | Стенды ОБЖ | 101060834 | 3660,00 |
| 159 | Стенка "Домик" | 1010613708 | 17100,00 |
| 160 | Стенка "Кораблик" | 1010613709 | 12950,00 |
| 161 | Стенка "Теремок" | 1010613710 | 13650,00 |
| 162 | Стенка "Виктория" | 101060147 | 17928,96 |
| 163 | Стенка для игрушек "Антошка" | 101067197 | 9850,00 |
| 164 | Стенка для игрушек "Антошка" | 101067198 | 9850,00 |
| 165 | Стенка "Теремок" | 01631487 | 7937,26 |
| 166 | Стенка "Теремок" | 01631488 | 7937,26 |
| 167 | Стол для раздачи пищи | 101065653 | 4671,60 |
| 168 | Стол для раздачи пищи | 101065654 | 4671,60 |
| 169 | Стол для раздачи пищи | 101065655 | 4671,60 |
| 170 | Стол для раздачи пищи | 101065656 | 4671,60 |
| 171 | Стол для раздачи пищи | 101065657 | 4671,60 |
| 172 | Стол для раздачи пищи | 101065658 | 4671,60 |
| 173 | Стол для раздачи пищи | 101065659 | 4671,60 |
| 174 | Стол для раздачи пищи | 101065660 | 4671,60 |
| 175 | Стол для раздачи пищи | 101065661 | 4671,60 |
| 176 | Стол для раздачи пищи | 101065662 | 4671,60 |
| 177 | Стол для раздачи пищи | 101065663 | 4671,60 |
| 178 | Стол производственный | 101067591 | 4158,50 |
| 179 | Стол производственный | 101067594 | 4158,50 |
| 180 | Стол разделочный СР-2/1200/600 | 1010614172 | 4000,00 |
| 181 | Стол разделочный СР-2/1200/600 | 1010614173 | 4000,00 |
| 182 | Стол разделочный СР-2/1200/800 | 1010614632 | 4500,00 |
| 183 | Стол разделочный СР-2/1200/800 | 1010614633 | 4500,00 |
| 184 | Стол разделочный СР-2/1200/800 | 1010614634 | 4500,00 |
| 185 | Стол разделочный СР-2/1200/800 | 1010614635 | 4500,00 |
| 186 | Стол разделочный СР-2/950/800 | 1010614174 | 3300,00 |
| 187 | Стол разделочный СР-2/950/800 | 1010614175 | 3300,00 |
| 188 | Стол разделочный СР-2/950/800 | 1010614176 | 3300,00 |
| 189 | Стол разделочный СР-2/950/800 | 1010614177 | 3300,00 |
| 190 | Стол разделочный СР-2/950/800 | 1010614178 | 3300,00 |
| 191 | Стол разделочный СР-2/950/800 | 1010614179 | 3300,00 |
| 192 | Стол разделочный СР-2/950/800 | 1010614180 | 3300,00 |
| 193 | Стол разделочный СР-2/950/800 | 1010614181 | 3300,00 |
| 194 | Холодильник "Бирюса" 22 С-2 | 1010614185 | 20000,00 |
| 195 | Центрифуга | 101067595 | 47119,00 |
| 196 | Шкаф 001-02 | 101060902 | 3242,10 |
| 197 | Шкаф 2-дверный | 1010616559 | 7063,74 |
| 198 | Шкаф для горшков (10 ячеек) | 101069790 | 3944,02 |
| 199 | Шкаф для горшков (10 ячеек) | 101069791 | 3944,02 |
| 200 | Шкаф для одежды | 101060152 | 6509,92 |
| 201 | Шкаф для одежды 3-секционный со скамьей | 101069750 | 4104,00 |
| 202 | Шкаф для одежды 3-секционный со скамьей | 101069751 | 4104,00 |
| 203 | Шкаф для одежды 3-секционный со скамьей | 101069752 | 4104,00 |
| 204 | Шкаф для одежды 3-секционный со скамьей | 101069753 | 4104,00 |
| 205 | Шкаф для одежды 3-секционный со скамьей | 101069754 | 4104,00 |
| 206 | Шкаф для одежды с продольной штангой | 1010614818 | 3400,00 |
| 207 | Шкаф для одежды с продольной штангой | 1010614819 | 3400,00 |
| 208 | Шкаф для одежды с продольной штангой | 1010614820 | 3400,00 |
| 209 | Шкаф для посуды | 101067859 | 4300,00 |
| 210 | Шкаф для посуды | 101067860 | 4300,00 |
| 211 | Шкаф для посуды | 101067861 | 4300,00 |
| 212 | Шкаф для посуды | 101067862 | 4300,00 |
| 213 | Шкаф для посуды | 101067863 | 4300,00 |
| 214 | Шкаф для посуды | 101067864 | 4300,00 |
| 215 | Шкаф для посуды | 101067865 | 4300,00 |
| 216 | Шкаф для посуды | 101067866 | 4300,00 |
| 217 | Шкаф для посуды | 101067867 | 4300,00 |
| 218 | Шкаф для посуды | 101067868 | 4300,00 |
| 219 | Шкаф для посуды с гигиен. покрытием | 01631470 | 9710,25 |
| 220 | Шкаф для посуды с гигиен. покрытием | 01631471 | 9710,25 |
| 221 | Шкаф для посуды с гигиен. покрытием | 01631472 | 9710,25 |
| 222 | Шкаф для посуды с гигиен. покрытием | 01631473 | 9710,25 |
| 223 | Шкаф для посуды с гигиен. покрытием | 01631474 | 9710,25 |
| 224 | Шкаф для посуды с гигиен. покрытием | 01631475 | 9710,25 |
| 225 | Шкаф для посуды с гигиен. покрытием | 01631476 | 9710,25 |
| 226 | Шкаф для посуды с гигиен. покрытием | 01631477 | 9710,25 |
| 227 | Шкаф для посуды с гигиен. покрытием | 01631478 | 9710,25 |
| 228 | Шкаф для посуды с гигиен. покрытием | 01631479 | 9710,25 |
| 229 | Шкаф для посуды с гигиен. покрытием | 01631480 | 9710,25 |
| 230 | Шкаф для посуды с гигиен. покрытием | 01631481 | 9710,25 |
| 231 | Шкаф мед. мет. одностворчат. | 101060787 | 3844,22 |
| 232 | Шкаф плательный | 101060901 | 3243,88 |
| 233 | Шкаф пожарный | 101061044 | 8496,08 |
| 234 | Шкаф пожарный | 101061045 | 8496,08 |
| 235 | Шкаф пожарный | 101061046 | 8496,08 |
| 236 | Шкаф пожарный | 101061047 | 8496,08 |
| 237 | Шкаф пожарный | 101061048 | 8496,08 |
| 238 | Шкаф пожарный | 101061049 | 8496,08 |
| 239 | Шкаф пожарный | 101061050 | 8496,08 |
| 240 | Шкаф пожарный | 101061051 | 8496,08 |
| 241 | Шкаф пожарный | 101061052 | 8496,08 |
| 242 | Шкаф пожарный | 101061053 | 8496,08 |
| 243 | Шкаф пожарный | 101061054 | 8496,08 |
| 244 | Шкаф пожарный | 101061055 | 8496,08 |
| 245 | Шкаф пожарный | 101061056 | 8496,08 |
| 246 | Шкаф пожарный | 101061057 | 8496,08 |
| 247 | Шкаф пожарный | 101061058 | 8496,08 |
| 248 | Шкаф пожарный | 101061059 | 8496,08 |
| 249 | Шкаф пожарный | 101061060 | 8496,08 |
| 250 | Шкаф пожарный | 101061061 | 8496,08 |
| 251 | Шкаф пожарный | 101061062 | 8496,08 |
| 252 | Шкаф пожарный | 101061063 | 8496,08 |
| 253 | Шкаф пожарный | 101061064 | 8496,08 |
| 254 | Шкаф пожарный | 101061065 | 8496,08 |
| 255 | Шкаф пожарный | 101061066 | 8496,08 |
| 256 | Шкаф пожарный | 101061067 | 8496,08 |
| 257 | Шкаф пожарный | 101061068 | 8496,08 |
| 258 | Шкаф холодильный низкотемпературный ШХ-1,12 | 101067597 | 40613,40 |
| 259 | Шкаф холодильный среднетемпературный ШХ-1,13 | 101067596 | 32995,00 |
| 260 | Экран на штативе "Projekta" | 1010613725 | 4044,00 |
| 261 | Электрокипятильник ЭКГ-50 | 1010614182 | 15000,00 |
| | **ИТОГО** | | **4238264,73** |

**ИНОЕ ИМУЩЕСТВО**

| № п/п | Наименование | Инвентарный № | Количество, шт | Балансовая стоимость, руб. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Автомагнитофон "Шарп" | 101044683 | 1 | 4599,98 |
| 2 | Автомагнитофон "Шарп" | 101044684 | 1 | 4599,98 |
| 3 | Аквадистилятор ДЭ-1 | 101042290 | 1 | 18662,40 |
| 4 | Бассейн "Бермуды" | 101042595 | 1 | 7883,36 |
| 5 | Бассейн "Лагуна" | 101042594 | 1 | 6985,52 |
| 6 | Велотренажер 8918 Р | 1380752 | 1 | 13761,60 |
| 7 | Видеокамера "Сони" | 101042603 | 1 | 22759,20 |
| 8 | Галоингалятор | 101042294 | 1 | 18900,00 |
| 9 | Горка складная Супер 98016/7 | 01380747 | 1 | 8588,80 |
| 10 | Горка складная Супер 98016/7 | 01380748 | 1 | 8588,80 |
| 11 | Горка складная большая | 01380753 | 1 | 13688,40 |
| 12 | Гриль роликовый | 101042602 | 1 | 13341,60 |
| 13 | Ингалятор "Галонеб" | 101044727 | 1 | 13000,00 |
| 14 | Ингалятор "Бореал" | 101042288 | 1 | 7740,00 |
| 15 | Ингалятор "Бореал" | 101042292 | 1 | 7740,00 |
| 16 | Ингалятор компрессорный Р5 | 101043876 | 1 | 4542,30 |
| 17 | Кассовый аппарат | 101040046 | 1 | 6823,07 |
| 18 | Кассовый аппарат "Астра" | 101040050 | 1 | 4600,00 |
| 19 | Кассовый аппарат "Миника" | 101040051 | 1 | 4600,00 |
| 20 | Комплект для массажа "помошник" | 01370146 | 1 | 12753,88 |
| 21 | Комплект для массажа "помошник" | 01370148 | 1 | 12753,88 |
| 22 | Компьютер в сборе, б/у | 101046414 | 1 | 26359,52 |
| 23 | Компьютер в сборе, б/у | 101046415 | 1 | 45050,72 |
| 24 | Компьютер в сборе, б/у | 101046363 | 1 | 7000,00 |
| 25 | Компьютер в сборе, б/у | 101047178 | 1 | 21970,00 |
| 26 | Компьютер Р-300 | 101042301 | 1 | 18512,64 |
| 27 | Копировальный аппарат "Canon" FC-128 | 101043966 | 1 | 8133,00 |
| 28 | Копировальный аппарат "Canon" FC-128 | 101045688 | 1 | 7927,00 |
| 29 | Копировальный аппарат "Canon" FC-136 | 101042605 | 1 | 15190,56 |
| 30 | Лазерный принтер hp Lj-1100 | 101012299 | 1 | 17170,56 |
| 31 | Магнитола "PHILIPS" VCV 393 | 101046185 | 1 | 4200,00 |
| 32 | Модульный набор д/детей инвалидов | 101042539 | 1 | 13352,76 |
| 33 | Моноблок "DAEWOOVT" | 101044688 | 1 | 3472,15 |
| 34 | Моноблок LG 14 P 2 | 01380824 | 1 | 13624,38 |
| 35 | Моноблок LG 14 P 2 | 01380825 | 1 | 13624,38 |
| 36 | Моноблок LG 14 P 2 | 01380826 | 1 | 13624,38 |
| 37 | Музыкальный центр "Айва" | 101040083 | 1 | 4372,30 |
| 38 | Музыкальный центр "Самсунг" | 101044714 | 1 | 8700,00 |
| 39 | Музыкальный центр LG 2000 | 101042570 | 1 | 21032,64 |
| 40 | Музыкальный центр LG "Караоке" | 01380784 | 1 | 19328,40 |
| 41 | Музыкальный центр "Panasonic" | 101042596 | 1 | 12399,84 |
| 42 | Музыкальный центр PANASONIK SC-VK760EE-K | 101045963 | 1 | 10000,00 |

➥

| № п/п | Наименование | Инвентарный № | Количество, шт | Балансовая стоимость, руб. |
|---|---|---|---|---|
| 43 | Музыкальный центр PANASONIK SC-VK760EE-K | 101045964 | 1 | 10000,00 |
| 44 | Музыкальный центр XM-225 E | 101043699 | 1 | 5200,00 |
| 45 | МФУ "Samsung" SCX-4521F | 101045689 | 1 | 7738,00 |
| 46 | Ноутбук "Acer Aspir 5520G" в комплекте | 101045509 | 1 | 31178,00 |
| 47 | Персональный лазерный принтер "Phaser 3120" | 01360526 | 1 | 6957,50 |
| 48 | Принтер "HP Laser" 1010 | 01360153 | 1 | 9155,13 |
| 49 | Принтер "Samsung" | 101042976 | 1 | 4600,00 |
| 50 | Принтер "Samsung" Laser ML-2015 | 101043968 | 1 | 3434,00 |
| 51 | Принтер "Samsung" Laser ML-2016 | 101043969 | 1 | 3434,00 |
| 52 | Принтер лазерный монохромный HP Laser Jet 5200L | 101046172 | 1 | 36000,00 |
| 53 | Сканер hp Sj 4200 c | 101040047 | 1 | 4732,42 |
| 54 | СТЕППЕР 2400 | 01380755 | 1 | 10540,80 |
| 55 | Стереосистема "Panasonic" | 101044544 | 1 | 8000,00 |
| 56 | Сухой бассейн Д-1-45 с шариками | 01380642 | 1 | 7539,60 |
| 57 | Телевизор "LG" | 101044687 | 1 | 3060,00 |
| 58 | Телевизор "Самсунг" | 101040099 | 1 | 4343,04 |
| 59 | Телевизор CF 20 F 30 "Самсунг" | 101046386 | 1 | 10357,76 |
| 60 | Телевизор LG | 101042975 | 1 | 3450,00 |
| 61 | Телевизор LG 29 м 60 | 01380827 | 1 | 22680,00 |
| 62 | Телевизор "Панасоник" | 101042593 | 1 | 7063,20 |
| 63 | Телефон LG - 9772 | 01380772 | 1 | 10472,00 |
| 64 | Тренажер 8744 "РАЙДЕР" | 01380749 | 1 | 8052,00 |
| 65 | Тренажер 8744 "РАЙДЕР" | 01380750 | 1 | 8052,00 |
| 66 | Тренажер 8744 "РАЙДЕР" | 01380751 | 1 | 8052,00 |
| 67 | Угловой сухой бассейн | 101042540 | 1 | 9429,64 |
| 68 | Факс "Панасоник" | 101042597 | 1 | 10943,24 |
| 69 | Шкаф пекарский | 101042599 | 1 | 19981,44 |
| 70 | Шкаф сухожаровой | 101040106 | 1 | 3172,50 |
| 71 | Эхоофтальмоскоп | 101042587 | 1 | 6867,36 |
| 72 | Аквариум | 101063616 | 1 | 9309,00 |
| 73 | Аппарат аэроионопроф. | 101060657 | 1 | 3268,38 |
| 74 | Аппарат аэроионопроф. | 101060659 | 1 | 3268,38 |
| 75 | Аппарат аэроионопроф. | 101060660 | 1 | 3268,38 |
| 76 | Аппарат аэроионопроф. | 101060661 | 1 | 3268,38 |
| 77 | Аппарат аэроионопроф. | 101060662 | 1 | 3268,38 |
| 78 | Больница игровая | 101069715 | 1 | 6200,00 |
| 79 | Больница игровая | 101069716 | 1 | 6200,00 |
| 80 | Вазон "Бульвар" | 101069859 | 1 | 4306,75 |
| 81 | Вазон "Бульвар" | 101069860 | 1 | 4306,75 |
| 82 | Вазон "Бульвар" | 101069861 | 1 | 4306,75 |
| 83 | Витрина на колесиках ал.профиль | 01631290 | 1 | 12444,00 |
| 84 | Дорожка ковровая 2*3,8 | 1010611351 | 1 | 4430,80 |
| 85 | Дорожка ковровая 2*3,8 | 1010611352 | 1 | 4430,80 |
| 86 | Дорожка ковровая 2*3,8 | 1010611353 | 1 | 4430,80 |
| 87 | Дорожка ковровая 2*3,8 | 1010611354 | 1 | 4430,80 |
| 88 | ДСК "Юниор" | 101060666 | 1 | 3843,00 |
| 89 | ДСК "Юниор" | 101060667 | 1 | 3843,00 |
| 90 | ДСК "Юниор" | 101060668 | 1 | 3843,00 |
| 91 | ДСК "Юниор" | 101060669 | 1 | 3843,00 |
| 92 | ДСК "Юниор" | 101060670 | 1 | 3843,00 |
| 93 | ДСК "Юниор" | 101060671 | 1 | 3843,00 |
| 94 | ДСК "Юниор" | 101060672 | 1 | 3843,00 |
| 95 | ДСК "Юниор" | 101060673 | 1 | 3843,00 |
| 96 | ДСК "Юниор" | 101060674 | 1 | 3843,00 |
| 97 | ДСК "Юниор" | 101060675 | 1 | 3843,00 |
| 98 | ДСК "Юниор" | 101060676 | 1 | 3843,00 |
| 99 | ДСК "Юниор" | 101060677 | 1 | 3843,00 |
| 100 | ДСК "Юниор" | 101060678 | 1 | 3843,00 |
| 101 | Елка новогодняя | 101064243 | 1 | 3852,00 |
| 102 | Елка новогодняя | 101064244 | 1 | 3852,00 |
| 103 | Ель исскуственная "Даяна", высота 2,8м | 101069686 | 1 | 20000,00 |
| 104 | Ель исскуственная "Даяна", высота 2,8м | 101069687 | 1 | 20000,00 |
| 105 | Завеса тепловая "Макар" | 1010615664 | 1 | 8800,00 |
| 106 | Занавес с ламбрикеном | 101064236 | 1 | 3724,67 |
| 107 | Игровая зона "Кухня" | 101069807 | 1 | 11800 |
| 108 | Игровая зона "Театр-Магазин-Почта" | 1010613736 | 1 | 13500,00 |
| 109 | Игровая зона "Театр-Магазин-Почта" | 1010613559 | 1 | 11400 |
| 110 | Ковер 2,55*3,55 | 101061084 | 1 | 5136 |
| 111 | Ковер 2,55*3,55 | 101061085 | 1 | 5243 |
| 112 | Ковер 2,55*3,55 | 101061086 | 1 | 5243 |
| 113 | Ковер шерстяной 2,5*4,45 | 101061124 | 1 | 4280 |
| 114 | Ковер шерстяной 2,5*4,95 | 101061126 | 1 | 3809,2 |
| 115 | Ковер "Брест" 2,45*3,5 | 101061071 | 1 | 4731,41 |
| 116 | Ковер "Брест" 2,45*3,5 | 101061072 | 1 | 4593,60 |
| 117 | Ковер 2*3 | 101061078 | 1 | 5496,08 |
| 118 | Ковер 2*3 | 101061079 | 1 | 5496,08 |
| 119 | Ковер 2*3 | 101061080 | 1 | 5496,08 |
| 120 | Ковер 2,9*4 | 01631321 | 1 | 8187,48 |
| 121 | Ковер 2,9*4,2 | 10631319 | 1 | 7636,86 |
| 122 | Ковер 2,5*3,5 | 101061122 | 1 | 5649,60 |
| 123 | Ковер 2,5*3,5 овал | 101060795 | 1 | 3841,30 |
| 124 | Ковер 2,5*3,55 | 101061121 | 1 | 5649,60 |
| 125 | Ковер 2,5*4,8 овал | 101060794 | 1 | 3581,29 |
| 126 | Ковер 2,85*4,45 | 101061077 | 1 | 4878,37 |
| 127 | Ковер 2,9*5,3 | 101061120 | 1 | 7704,00 |
| 128 | Ковер 3*4,2 | 01631320 | 1 | 8187,48 |
| 129 | Ковер 3*3 | 101061123 | 1 | 5791,91 |
| 130 | Ковер 3*4 | 101061118 | 1 | 4280,00 |
| 131 | Ковер 3*4 | 101061119 | 1 | 4280,00 |
| 132 | Ковер 3*4 | 101069603 | 1 | 4452,00 |
| 133 | Ковер 3*4,5 | 101069602 | 1 | 5008,00 |
| 134 | Ковер 3*4,9 | 1010605379 | 1 | 14000,00 |
| 135 | Ковер 3*5 | 101069599 | 1 | 5565,00 |
| 136 | Ковер 3*5 | 101069600 | 1 | 5565,00 |
| 137 | Ковер 3*5 | 101069601 | 1 | 5565,00 |
| 138 | Ковер 3*5 | 1010605380 | 1 | 14000,00 |
| 139 | Ковер 3,7*2,8 | 101065749 | 1 | 4182,00 |
| 140 | Ковер 4*5 | 1010616180 | 1 | 8000,00 |
| 141 | Ковер овальный 2,5*4,1 | 101064405 | 1 | 3060,00 |
| 142 | Конь гимнастический | 101060691 | 1 | 5563,20 |
| 143 | Конь гимнастический | 101060692 | 1 | 5563,20 |
| 144 | Кресло "Менеджер" | 101060815 | 1 | 5376,60 |
| 145 | Кресло на подвижной опоре "Менеджер" | 101067045 | 1 | 3200,00 |
| 146 | Кресло на подвижной опоре "Менеджер" | 101067046 | 1 | 3200,00 |
| 147 | Методический определитель готовности к школе | 101060720 | 1 | 3043,80 |
| 148 | Мягкая игровая мебель "Карина" | 101069605 | 1 | 5605,00 |
| 149 | Мягкая игровая мебель "Нептун" | 101069606 | 1 | 5236,00 |
| 150 | Мягкая мебель | 101060149 | 1 | 12342,40 |
| 151 | Прихожая Ветта | 101060148 | 1 | 8665,20 |
| 152 | Светильник | 101060853 | 1 | 3584,40 |
| 153 | Светильник | 101060854 | 1 | 3584,40 |
| 154 | Стеллаж 2-сторонний на 6 полок | 1010610018 | 1 | 4241,51 |
| 155 | Стеллаж игровой | 101069760 | 1 | 7020,00 |
| 156 | Стол для настольного тениса | 101060836 | 1 | 4627,46 |
| 157 | Тумба выкатная | 101060879 | 1 | 3331,10 |
| 158 | Тумба выкатная | 101060880 | 1 | 3331,10 |
| 159 | Тумба выкатная | 101060881 | 1 | 3331,10 |
| 160 | Тумба выкатная | 101060882 | 1 | 3331,10 |
| 161 | Тумба выкатная | 101060883 | 1 | 3331,10 |
| 162 | Тумба выкатная | 101060884 | 1 | 3331,10 |
| 163 | Тумба выкатная | 101060885 | 1 | 3331,10 |
| 164 | Тумба выкатная | 101060886 | 1 | 3331,10 |
| 165 | Шкаф книжный | 101060899 | 1 | 3751,67 |
| 166 | Шкаф книжный | 101060900 | 1 | 3751,67 |
| 167 | Шкаф ОН 001.01-01 | 101060908 | 1 | 3427,88 |
| 168 | Шкаф ОН 001.01-01 | 101060909 | 1 | 3427,88 |
| 169 | Шкаф ОН 001.01-01 | 101060910 | 1 | 3427,88 |
| 170 | Шкаф ОН 001.01-02 | 101060911 | 1 | 3543,78 |
| 171 | Шкаф ОН 001.01-02 | 101060912 | 1 | 3543,78 |
| 172 | Шкаф ОН 001.01-02 | 101060913 | 1 | 3543,78 |
| 173 | Шкаф ОН 001.01-02 | 101060914 | 1 | 3543,78 |
| 174 | Шкаф ОН 001.01-04 | 101060915 | 1 | 3535,41 |
| 175 | Шкаф ОН 001.01-05 | 101060916 | 1 | 4079,05 |
| 176 | Шкаф ОН 001.01-05 | 101060917 | 1 | 4079,05 |
| 177 | Шкаф ОН 001.01-05 | 101060918 | 1 | 4079,05 |
| 178 | Шкаф ОН 001.01-06 | 101060919 | 1 | 4989,48 |
| 179 | Шкаф ОН 001.01-06 | 101060920 | 1 | 4989,48 |
| 180 | Шкаф ОН 001.01-06 | 101060921 | 1 | 4989,48 |
| 181 | Шкаф ОН 001.01-06 | 101060922 | 1 | 4989,48 |
| 182 | Аквариум | 0506 | 17 | 11257,15 |
| 183 | Аквариум | 0020 | 7 | 3167,50 |
| 184 | Антресоль | 0278 | 16 | 2880,00 |
| 185 | Аппарат "Геска 2" | 0429 | 1 | 450,00 |
| 186 | Аппарат "Поток" | 0427 | 2 | 669,74 |
| 187 | Аппарат "Ротта" | 3754 | 1 | 2800,00 |
| 188 | Аппарат "УВЧ" | 0428 | 1 | 14,58 |
| 189 | Аппарат аэроионопроф. | 3659 | 2 | 4626,68 |
| 190 | Аппликация "Дельфин" | 0192 | 15 | 120,13 |
| 191 | Бак оцинкованный | 0091 | 1 | 306,80 |
| 192 | Батут | 3658 | 2 | 5089,50 |
| 193 | Батут для прыжков | 0281 | 2 | 1196,00 |
| 194 | Беговая дорожка | 1681 | 1 | 2709,24 |
| 195 | Безрукавка утепл. | 1460 | 2 | 7,10 |
| 196 | Белор. нац. кост. | 1461 | 2 | 142,93 |
| 197 | Бидоны | 0282 | 39 | 57,36 |
| 198 | Ваза керамическая | 0284 | 2 | 66,32 |
| 199 | Валик | 1462 | 524 | 139,73 |
| 200 | Валик массаж. лечеб. | 0479 | 2 | 768,00 |
| 201 | Варежки | 1463 | 1 | 69,15 |
| 202 | Ведра п\эт | 0287 | 37 | 1474,64 |
| 203 | Ведра разные | 0286 | 112 | 3144,68 |
| 204 | Ведро оцинкованное | 0288 | 38 | 3114,86 |
| 205 | Ведро пластмассовое+швабра с тряпкой | 0036 | 2 | 298,00 |
| 206 | Велосипед | 2024 | 1 | 1926,00 |
| 207 | Вентилятор | 0289 | 1 | 130,00 |
| 208 | Вешалка стойка | 0984 | 2 | 3192,00 |
| 209 | Вешалка для полотенец | 0290 | 66 | 2621,20 |
| 210 | Вешалка для полотенец 5 секций крючками | 9788 | 5 | 4705,00 |
| 211 | Вешалка настенная | 0291 | 25 | 369,00 |
| 212 | Вешалка настенная 5-секц. | 3581 | 10 | 13000,00 |
| 213 | Видеомагнитофон "Шиваки" | 3762 | 1 | 1495,00 |
| 214 | Геометрич. конструктор маленьк. | 0481 | 5 | 220,00 |
| 215 | Геометрический конструктор | 0480 | 5 | 275,00 |
| 216 | Гири | 0276 | 5 | 170,00 |
| 217 | Гирлянда электрическая | 1987 | 4 | 1160,00 |
| 218 | Гиря 2 кг | 0277 | 1 | 63,00 |
| 219 | Глобус | 0292 | 1 | 50,00 |
| 220 | Горшки для цветов | 0293 | 25 | 2798,11 |
| 221 | Горшок детский | 0294 | 176 | 3122,75 |
| 222 | Горшок керамический | 0508 | 19 | 3800,00 |
| 223 | Грелка | 0470 | 1 | 66,50 |
| 224 | Дартс | 2409 | 1 | 355,00 |
| 225 | Деревянный домик | 0509 | 1 | 500,00 |
| 226 | Диван | 0994 | 1 | 2955,34 |
| 227 | Диван, б\у | 3479 | 1 | 800,00 |
| 228 | Динамометр кистевой | 3580 | 5 | 6969,00 |
| 229 | Домик на курьих ножках | 1464 | 1 | 240,31 |
| 230 | Дорожка | 3243 | 6 | 3875,00 |
| 231 | Дорожка из коврового покрытия | 6178 | 14 | 4477,42 |
| 232 | Доска аудиторная | 3656 | 3 | 3219,63 |
| 233 | Доска гладильная | 0299 | 4 | 4,43 |
| 234 | Доска для плаванья | 0300 | 4 | 1220,00 |
| 235 | Доска информационная | 3652 | 2 | 5000,00 |
| 236 | Доска поворотно-передвижная | 3655 | 4 | 12000,00 |
| 237 | Доска разделочная | 0140 | 25 | 6045,13 |
| 238 | Драпир украшения | 1571 | 4 | 1800,00 |
| 239 | Драпировка | 0498 | 3 | 3691,90 |
| 240 | Драпировка в музыкальный зал | 0127 | 1 | 288,00 |
| 241 | Дуршлаг алюминевый | 0142 | 4 | 932,20 |
| 242 | Елки маленькие | 0302 | 2 | 520,00 |
| 243 | Елки новогодние | 0301 | 7 | 6842,96 |
| 244 | Жалюзи вертикальные | 1300 | 12 | 25615,80 |
| 245 | Занавес | 0435 | 2 | 1173,72 |
| 246 | Занавес белый | 3669 | 2 | 5795,12 |
| 247 | Занавес марлевый | 0436 | 1 | 69,12 |
| 248 | Занавес нейлоновый | 0437 | 2 | 774,60 |
| 249 | Зеркало | 0304 | 49 | 10949,95 |
| 250 | Зеркало | 0026 | 6 | 2880,00 |
| 251 | Зеркало, б\у | 3361 | 2 | 700,00 |
| 252 | Зеркало для логопеда | 0510 | 12 | 300,00 |
| 253 | Игр. "лошадка-качалка" | 0305 | 2 | 1100,00 |
| 254 | Игра "Футбол" | 3654 | 5 | 6860,00 |
| 255 | Игра "Хоккей" | 3653 | 4 | 7572,00 |
| 256 | Игрушки по учреждению | 0145 | | 14529,00 |
| 257 | Игрушки по учреждениям | 0683 | | 56300,56 |
| 258 | Игры для лагеря | 2069 | | 314,00 |
| 259 | Ингалятор "Мусон" | 0306 | 1 | 570,00 |
| 260 | Искусственное дерево | 0307 | 5 | 1050,00 |
| 261 | Источник бесперебойного питиния | 3761 | 1 | 3000,00 |
| 262 | Канат для перетягивания | 2474 | 2 | 5563,20 |
| 263 | Карниз | 0513 | 58 | 22450,00 |
| 264 | Карниз | 0310 | 6 | 1650,00 |
| 265 | Карниз 1м | 0311 | 8 | 2,00 |
| 266 | Карниз 3м | 0309 | 195 | 5,26 |
| 267 | Карнизы, б\у | 5853 | 19 | 950,00 |
| 268 | Картины | 0312 | 11 | 275,00 |
| 269 | Картины | 0313 | 23 | 6125,00 |
| 270 | Картины | 0514 | 6 | 1998,90 |
| 271 | Керам. статуэтка "Гном" | 0515 | 4 | 1800,00 |
| 272 | Кирпич | 0071 | 6 | 840,00 |
| 273 | Ковер 3*4 | 0096 | 4 | 8950,05 |
| 274 | Ковер "Архидея" 2,9*4,8 | 3766 | 1 | 2114,80 |
| 275 | Ковер 1.2*1.7 | 0138 | 1 | 1190,00 |
| 276 | Ковер 2*3 | 0448 | 10 | 8338,12 |
| 277 | Ковер 2,15*2 | 3764 | 1 | 2198,43 |
| 278 | Ковер 2,3*1,5 | 3668 | 2 | 3060,00 |
| 279 | Ковер 2,5*1,5 | 3765 | 1 | 1476,60 |
| 280 | Ковер 3*1,95 | 3763 | 1 | 2571,21 |
| 281 | Ковер 3*5 | 3530 | 2 | 3558,12 |
| 282 | Ковер 3,0*3,7 | 0447 | 2 | 800,00 |
| 283 | Ковер бельг. 1,9*2,7 | 0444 | 4 | 120,00 |
| 284 | Ковер бельг. 2,2*3,1 | 0443 | 1 | 36,82 |
| 285 | Ковер бельг. 2,4*3,1 | 0442 | 1 | 22,50 |
| 286 | Ковер шерст. 1,7*2,4 | 0438 | 4 | 400,00 |
| 287 | Ковер шерст. 2,2*2,9 | 0439 | 1 | 200,00 |
| 288 | Ковер шерст. 2,4*3,3 | 0440 | 1 | 250,00 |
| 289 | Коврик гимнастический | 0366 | 5 | 1925,00 |
| 290 | Коврик для бассейна | 0318 | 60 | 600,00 |
| 291 | Коврик для плавания | 0319 | 2 | 406,00 |
| 292 | Коврик ершовый | 0316 | 4 | 184,00 |
| 293 | Коврик массажный 0,5*0,5 | 0320 | 15 | 1927,50 |
| 294 | Коврики из дермантина | 0516 | 12 | 600,00 |
| 295 | Ковровая дорожка | 1259 | 4 | 914,20 |
| 296 | Ковровая дорожка 1,47*3,9 | 3665 | 25 | 32100,00 |
| 297 | Ковровая дорожка 2*0,5 | 0449 | 1 | 100,00 |
| 298 | Ковш | 0322 | 2 | 152,00 |
| 299 | Ковш пластмассовый | 0323 | 13 | 182,00 |
| 300 | Колобашки детские | 0135 | 10 | 2450,00 |
| 301 | Колпак | 1465 | 35 | 335,24 |
| 302 | Компас | 0482 | 1 | 232,80 |
| 303 | Комплект "Элион-132" | 3702 | 5 | 8234,00 |
| 304 | Комплект вертикальных стоек | 3574 | 3 | 4131,36 |
| 305 | Комплект магнитов для доски | 0324 | 3 | 455,00 |
| 306 | Комплект тюли вуаль | 0280 | 3 | 2100,00 |
| 307 | Кондиционер | 0325 | 1 | 546,75 |
| 308 | Конструктор "Самод.-строит." 253 эл. | 0484 | 4 | 1452,00 |
| 309 | Конструктор настол. цветн. 128 дет | 0485 | 5 | 3025,00 |
| 310 | Конструктор настол. цветн. 61 дет | 0486 | 5 | 1210,00 |
| 311 | Конструктор цветной | 0483 | 5 | 3300,00 |
| 312 | Конструктор-развитие | 3787 | 1 | 2589,40 |
| 313 | Контейнер для мусора | 0326 | 16 | 320,00 |
| 314 | Корзина | 0327 | 15 | 900,00 |
| 315 | Корзина для белья | 1310 | 2 | 460,00 |
| 316 | Корзина для фруктов | 0329 | 5 | 20,62 |
| 317 | Корзина пластмассовая | 0328 | 23 | 111,78 |
| 318 | Костюм "Гусара" (мундир,кивер) | 4935 | 8 | 3166,05 |
| 319 | Кофемолка "Бош" | 0517 | 1 | 750,00 |
| 320 | Кресло | 1164 | 3 | 4076,70 |
| 321 | Кресло "Престиж" | 3651 | 4 | 8602,56 |
| 322 | Кресло б\у | 3480 | 1 | 450,00 |
| 323 | Кровать без матраца | 3650 | 80 | 160000,00 |
| 324 | Кровать детская | 0331 | 353 | 28824,99 |
| 325 | Кровать детская с матрацем | 3626 | 27 | 51300,00 |
| 326 | Кружка мерная | 0332 | 8 | 120,00 |
| 327 | Куклы марионетки | 1466 | 4 | 154,34 |
| 328 | Кухонный комбайн "Ровента" | 3785 | 1 | 2584,05 |
| 329 | Кухонный уголок | 2040 | 1 | 2031,16 |
| 330 | Кушетка | 0333 | 1 | 0,52 |
| 331 | Ламбрикен | 0454 | 5 | 1826,20 |
| 332 | Ламбрикен | 3224 | 4 | 3875,70 |
| 333 | Ламбрикен | 0646 | 3 | 1215,00 |
| 334 | Ламбрикен вуаль | 0282 | 5 | 2136,00 |
| 335 | Ламбрикен вуаль | 0126 | 5 | 1443,75 |
| 336 | Ламбрикен из ткани б\у | 5035 | 3 | 5,00 |
| 337 | Лампа настольная | 0334 | 9 | 1620,00 |
| 338 | Лампа настольная для окулиста | 0487 | 2 | 644,00 |
| 339 | Ласты | 3299 | 1 | 750,00 |
| 340 | Ложка гарнирная | 0338 | 2 | 145,68 |
| 341 | Ложка для/вяз. каши | 0339 | 2 | 202,00 |
| 342 | Ложка разливная | 0336 | 37 | 113,45 |
| 343 | Ложка соусная | 0173 | 1 | 55,00 |
| 344 | Лопатка конд. кулинар | 0341 | 2 | 89,83 |
| 345 | Лоток | 0343 | 6 | 270,00 |
| 346 | Лоток для бумаг | 0344 | 1 | 115,00 |
| 347 | Лупа | 0033 | 36 | 1260,00 |
| 348 | Лыжи | 2299 | 5 | 3000,00 |
| 349 | Люлька деревянная | 0518 | 1 | 20,00 |
| 350 | Люстра | 0874 | 17 | 34000,00 |
| 351 | Магнитола "Панасоник" | 1180 | 1 | 720,00 |
| 352 | Магнитофон "Goldvip" | 2066 | 1 | 766,67 |
| 353 | Магнитофон "Vitek" | 0346 | 1 | 1000,00 |
| 354 | Магнитофон "Vitek" | 0519 | 2 | 2000,00 |
| 355 | Магнитофон "Витек" | 0521 | 1 | 720,00 |
| 356 | Магнитофон "Самсунг" | 0522 | 1 | 870,00 |
| 357 | Магнитофон "Сони" | 1698 | 1 | 766,67 |
| 358 | Магнитофон "Филлипс" | 0520 | 1 | 800,00 |
| 359 | Магнитофон LG | 3701 | 2 | 3477,60 |
| 360 | Магнитофон XIN BAO | 3759 | 1 | 1738,80 |
| 361 | Малые архитектурные формы | 9670 | 7 | 1633,04 |
| 362 | Манеж детский | 1037 | 3 | 4200,00 |
| 363 | Массажер "Коврик со следом" | 3783 | 1 | 2992,66 |
| 364 | Массажные валики | 0488 | 4 | 1248,00 |
| 365 | Массажный валик с 2-мя ручками | 3647 | 2 | 2488,80 |
| 366 | Мат спортивный | 3627 | 2 | 3240,00 |
| 367 | Маты | 0523 | 5 | 3650,00 |
| 368 | Маты спортивные большие | 0455 | 10 | 5,10 |
| 369 | Маты спортивные маленькие | 0456 | 6 | 5,03 |
| 370 | Мешок "Тунель" Мешок боксерский | 1468 | 2 | 28,63 |
| 371 | Мешок боксерский | 0349 | 2 | 1867,00 |
| 372 | Мешок для хлеба | 1467 | 28 | 145,21 |
| 373 | Мешок хозяйственный | 0001 | 29 | 546,21 |
| 374 | Микрокалькулятор | 0350 | 5 | 1441,97 |
| 375 | Микроскоп "Натуралист" | 0172 | 6 | 6000,00 |
| 376 | Миксер "Мулинекс" | 0351 | 1 | 632,50 |
| 377 | Модуль из порол. грил. | 3646 | 4 | 10447,48 |
| 378 | Музыкальный центр LG | 3697 | 5 | 15000,00 |
| 379 | Мыльница | 0352 | 46 | 460,00 |
| 380 | Мягкие игрушки | 0524 | 5 | 3500,00 |
| 381 | Мяч-прыгун | 0489 | 48 | 16368,00 |
| 382 | Мяч баскетбольный | 0525 | 6 | 780,00 |
| 383 | Мяч воллейбольный | 0576 | 3 | 3300,00 |
| 384 | Мяч гандбольный | 1584 | 1 | 1,00 |
| 385 | Мяч гимнастический | 2247 | 3 | 1110,00 |
| 386 | Мяч резиновый | 0780 | 16 | 1019,20 |
| 387 | Мяч фитбольный | 4626 | 1 | 337,44 |
| 388 | Мячи для бассейна 8.5 - 10.0 | 0353 | 3185 | 4355,54 |
| 389 | Набор детской мебели | 1954 | 3 | 5787,63 |
| 390 | Наглядные пособия | 0526 | 1 | 1000,00 |
| 391 | Наколенники | 4621 | 6 | 688,50 |
| 392 | Нарукавники для плавания | 0354 | 4 | 1044,00 |
| 393 | Облучатель бактерицидный | 1046 | 9 | 18384,57 |
| 394 | Облучатель ОУФК | 3753 | 1 | 1738,80 |
| 395 | Облучатель УГНЦ | 3751 | 1 | 1702,77 |
| 396 | Облучатель УФО | 0356 | 1 | 705,63 |
| 397 | Обогреватель "Delongi" | 3781 | 1 | 1690,20 |
| 398 | Обруч | 0357 | 42 | 3510,00 |
| 399 | Обруч гимнастический | 0490 | 128 | 6548,00 |
| 400 | Обруч пластмассовый | 5264 | 21 | 1407,00 |
| 401 | Оверлок | 0358 | 1 | 59,74 |
| 402 | Огнетушитель | 0359 | 1 | 385,32 |
| 403 | Огнетушитель ОП 5-10 | 0360 | 38 | 20158,46 |
| 404 | Палас 2*3,5 | 4991 | 1 | 450,00 |
| 405 | Палка гимнастическая | 0491 | 9 | 540,00 |
| 406 | Панно "Корабль" | 0226 | 1 | 210,85 |
| 407 | Панно декоративное | 0179 | 4 | 8244,12 |
| 408 | Панно детское | 3657 | 5 | 9228,75 |
| 409 | Панно "Карусель" | 0191 | 1 | 259,88 |
| 410 | Пеленка | 1455 | 149 | 2112,22 |
| 411 | Печать | 0362 | 1 | 564,00 |
| 412 | Пианино "Тюмень" | 0364 | 1 | 1000,00 |
| 413 | Пианино "Тюмень"-1, "Кубань"-3 | 0363 | 2 | 64,29 |
| 414 | Плантограф | 3567 | 3 | 5378,70 |
| 415 | Плеер DVD "HYUNDAI" | 6362 | 1 | 1400,00 |
| 416 | Подсветка под цветы | 0365 | 2 | 60,00 |
| 417 | Поднос пластмассовый | 0366 | 37 | 1427,96 |
| 418 | Подставка | 0370 | 1 | 276,00 |
| 419 | Подставка для цветов | 0528 | 25 | 4292,85 |

➥

| № п/п | Наименование | Инвентарный № | Количество, шт | Балансовая стоимость, руб. |
|---|---|---|---|---|
| 420 | Подставка для цветов | 0530 | 2 | 1400,00 |
| 421 | Подставка для цветов мрам. | 0369 | 2 | 450,00 |
| 422 | Подставка под ложки | 0368 | 22 | 440,00 |
| 423 | Подставка под телевизор | 0529 | 1 | 600,00 |
| 424 | Полка | 0532 | 1 | 50,00 |
| 425 | Полка книжная | 0371 | 60 | 4500,00 |
| 426 | Полка книжная | 0035 | 1 | 397,00 |
| 427 | Полка ТВ | 0531 | 3 | 2400,00 |
| 428 | Половое покрытие | 0104 | 6 | 1,07 |
| 429 | Полотеничница напольная 5-местная одноярусная | 3642 | 5 | 12225,00 |
| 430 | Полотенце вафельное | 0009 | 167 | 852,39 |
| 431 | Полотенце махровое | 0010 | 727 | 7560,51 |
| 432 | Полотенце махровое 35*70 | 0856 | 50 | 1975,00 |
| 433 | Пособия для психолога | 0372 | 10 | 6336,00 |
| 434 | Принтер "Cenon" | 3758 | 1 | 2080,00 |
| 435 | Принтер "Samsung" | 3757 | 1 | 2000,00 |
| 436 | Процедурные часы ПЧ-2 | 0432 | 1 | 590,00 |
| 437 | Пылесос "Polar" | 3641 | 4 | 8208,00 |
| 438 | Пылесос "Shivaki" | 3638 | 6 | 12312,00 |
| 439 | Пылесос "Байкал" | 3780 | 1 | 2829,48 |
| 440 | Пылесос Skarlet | 3565 | 3 | 6537,00 |
| 441 | Ролик для пресса | 2418 | 3 | 585,00 |
| 442 | Ростомер | 0087 | 2 | 2988,16 |
| 443 | Рюкзак детский | 1470 | 30 | 1,17 |
| 444 | Салфетка льняная | 1456 | 129 | 3354,00 |
| 445 | Салфетка махровая | 1471 | 226 | 1853,71 |
| 446 | Салфетки | 4398 | 50 | 140,80 |
| 447 | Салфетки | 0014 | 955 | 3722,07 |
| 448 | Самока | 0878 | 6 | 6741,00 |
| 449 | Светильник | 0375 | 6 | 3271,36 |
| 450 | Светильник - бра | 0376 | 4 | 1440,00 |
| 451 | СВЧ "Elenberg" | 3779 | 1 | 2309,00 |
| 452 | Сейф кабинет | 3636 | 2 | 5814,00 |
| 453 | Секач | 0378 | 3 | 0,01 |
| 454 | Секундомер | 1350 | 1 | 900,00 |
| 455 | Секция угловая | 0533 | 1 | 800,00 |
| 456 | Сетевой фильтр | 0379 | 3 | 1137,00 |
| 457 | Скакалка | 0492 | 7 | 140,00 |
| 458 | Скакалка | 0747 | 10 | 350,00 |
| 459 | Скалка | 1069 | 2 | 448,40 |
| 460 | Скамейка | 0380 | 10 | 397,26 |
| 461 | Скатерть | 0222 | 6 | 375,20 |
| 462 | Скатерть | 0016 | 57 | 6628,72 |
| 463 | Скатерть детская | 1503 | 1 | 245,86 |
| 464 | Скатерть для игр. стол. | 2064 | 1 | 90,00 |
| 465 | Скатерть полульнаная | 0015 | 11 | 3465,00 |
| 466 | Скатерть с салфеткой | 0017 | 2 | 384,00 |
| 467 | Совок+щетка на длинной ручке | 0139 | 3 | 270,00 |
| 468 | Соковыжималка | 0381 | 2 | 2174,85 |
| 469 | Соусник | 0382 | 3 | 300,00 |
| 470 | Спорт. комплекс детский | 0534 | 1 | 600,00 |
| 471 | Спорткомплекс | 0383 | 13 | 8,10 |
| 472 | Стакан мерный | 0472 | 5 | 11,00 |
| 473 | Статуэтки-гжель | 2067 | 5 | 760,00 |
| 474 | Стенды | 6908 | 8 | 4000,00 |
| 475 | Стенка "Омичь" | 0385 | 3 | 109,35 |
| 476 | Стереосистема партативная Panasonic | 3756 | 2 | 5080,00 |
| 477 | Стиральная машина "Киргизия" | 0127 | 1 | 10,32 |
| 478 | Стиральная производ. машин. | 0119 | 1 | 78,95 |
| 479 | Сто-тумба | 0152 | 1 | 540,00 |
| 480 | Стол "Цветок" регулируемый | 3562 | 20 | 51072,00 |
| 481 | Стол 2-местн. прямоугольный | 0068 | 17 | 35659,20 |
| 482 | Стол детский | 0153 | 145 | 97723,76 |
| 483 | Стол детский "Хохлома" | 0157 | 10 | 2000,00 |
| 484 | Стол детский 2-местный | 0160 | 32 | 16840,00 |
| 485 | Стол детский 2-местный рег. по высоте | 3633 | 13 | 23577,45 |
| 486 | Стол детский квадратный | 3632 | 15 | 22500,00 |
| 487 | Стол детский прямоугольный | 3560 | 30 | 59400,00 |
| 488 | Стол детский трапецевидный | 0165 | 10 | 6290,00 |
| 489 | Стол для раздачи пищи | 3559 | 19 | 43480,00 |
| 490 | Стол журнальный | 0041 | 1 | 760,00 |
| 491 | Стол журнальный | 1084 | 2 | 24,00 |
| 492 | Стол журнальный квадратный | 0168 | 4 | 606,00 |
| 493 | Стол журнальный полукруглый | 0166 | 19 | 3007,15 |
| 494 | Стол инстр. (2 пол.-стекл.) | 3608 | 2 | 2806,00 |
| 495 | Стол инструментальный | 0156 | 5 | 0,20 |
| 496 | Стол компьютерный | 2068 | 6 | 11220,31 |
| 497 | Стол обеденный | 0154 | 4 | 2,27 |
| 498 | Стол однотумбовый | 2768 | 8 | 18544,00 |
| 499 | Стол ОН | 3634 | 14 | 21926,96 |
| 500 | Стол письменный | 0131 | 30 | 21382,24 |
| 501 | Стол письменный | 0038 | 1 | 998,00 |
| 502 | Стол-приставка | 3777 | 1 | 1554,43 |
| 503 | Стол производственный | 0151 | 7 | 4984,89 |
| 504 | Стол рабочий | 3607 | 3 | 4251,09 |
| 505 | Стол угловой | 3558 | 2 | 3089,76 |
| 506 | Стол-стойка | 2691 | 3 | 0,12 |
| 507 | Стремянка | 0170 | 1 | 50,00 |
| 508 | Строитель-конструктор | 3556 | 4 | 8964,56 |
| 509 | Стул | 0223 | 37 | 22670,00 |
| 510 | Стул "Аксона" | 0210 | 3 | 427,42 |
| 511 | Стул "ИЗО" полумягкий | 7184 | 10 | 5650,00 |
| 512 | Стул детский | 0172 | 13 | 4368,00 |
| 513 | Стул детский | 0585 | 72 | 27360,00 |
| 514 | Стул детский | 1092 | 96 | 38400,00 |
| 515 | Стул детский | 1455 | 43 | 17845,00 |
| 516 | Стул детский гр. №2 | 9700 | 150 | 62250,00 |
| 517 | Стул детский "Хохлома" | 0045 | 60 | 30480,00 |
| 518 | Стул детский "Хохлома" | 0189 | 70 | 9800,00 |
| 519 | Стул детский группа "3" | 1502 | 45 | 18675,00 |
| 520 | Стул детский группа "3" | 1504 | 93 | 38593,00 |
| 521 | Стул детский группа №3 | 3396 | 62 | 25730,00 |
| 522 | Стул детский ШМ | 0209 | 50 | 9550,00 |
| 523 | Стул ИЗО | 0535 | 21 | 13650,00 |
| 524 | Стул п\мягкий | 0205 | 5 | 2450,00 |
| 525 | Стул п\мягкий ИЗО | 0199 | 10 | 5000,00 |
| 526 | Стул пианиста вращающийся | 3606 | 2 | 2900,00 |
| 527 | Стул плоскоклеенный | 0176 | 15 | 7620,00 |
| 528 | Стул расписной для муз. | 0494 | 67 | 28863,60 |
| 529 | Стульчик детский | 0224 | 78 | 6774,94 |
| 530 | Сушилка для посуды | 0226 | 61 | 100,76 |
| 531 | Сушилка для рук электрическая | 3605 | 4 | 9144,00 |
| 532 | Сушильно-гладильный каток | 0234 | 1 | 95,57 |
| 533 | Табурет | 0235 | 3 | 0,02 |
| 534 | Таз | 0254 | 116 | 218,96 |
| 535 | Телевизор "Голдстар", б\у | 6387 | 1 | 2777,46 |
| 536 | Телефон | 0255 | 3 | 2335,00 |
| 537 | Термоконтейнер для транспортировки | 3553 | 1 | 1926,00 |
| 538 | Термометр комнатный | 1102 | 24 | 720,00 |
| 539 | Термос бытовой | 0279 | 2 | 55,08 |
| 540 | Тестдетский апперцепц. | 3552 | 1 | 1356,60 |
| 541 | Тестомес | 0280 | 1 | 1,56 |
| 542 | Тревожная сигнализация | 3621 | 1 | 2507,67 |
| 543 | Трельяж | 3604 | 2 | 4779,20 |
| 544 | Тубусы пластмассовые к УГН | 0155 | 40 | 1000,00 |
| 545 | Тумба | 1362 | 2 | 1360,00 |
| 546 | Тумба TV, б\у | 5852 | 2 | 1000,00 |
| 547 | Тумба, б\у | 3360 | 1 | 100,00 |
| 548 | Тумба прикроватная | 0295 | 12 | 4172,00 |
| 549 | Тумба уголок природы | 0314 | 22 | 2618,00 |
| 550 | Тумбочка | 0374 | 3 | 2322,81 |
| 551 | Тумбочка, б\у | 0386 | 1 | 100,00 |
| 552 | Тумбочка под TV | 3603 | 1 | 1374,02 |
| 553 | Тюль | 0963 | 5 | 5933,15 |
| 554 | Тюль-вуаль | 0554 | 51 | 19642,82 |
| 555 | Тюль капроновая | 0460 | 4 | 3605,00 |
| 556 | Тюль штучно | 0461 | 79 | 17790,80 |
| 557 | Тюль вуаль | 5031 | 5 | 1564,14 |
| 558 | Тюль вуаль | 5032 | 42 | 32427,24 |
| 559 | Тюль вуаль с ламбрикеном | 5023 | 8 | 4530,00 |
| 560 | Тюль вуаль с ламбрикеном | 3379 | 48 | 24332,06 |
| 561 | Тюль вуаль с ламбрикеном (комплект) | 5026 | 4 | 2480,00 |
| 562 | Тюль вуаль с ламбрикеном (комплект) | 5027 | 4 | 2298,28 |
| 563 | Тюль комбинированная | 4625 | 1 | 750,00 |
| 564 | Тюль комбинированная | 5025 | 4 | 3617,58 |
| 565 | Тюль органза | 3378 | 20 | 5814,87 |
| 566 | Тюль разная | 0225 | 9 | 5247,00 |
| 567 | Тюль с ламб-ном Вуаль в комплекте | 0503 | 4 | 3000,00 |
| 568 | Тюль с ламбрикеном | 3664 | 4 | 7297,40 |
| 569 | Увлажнитель воздуха | 3693 | 3 | 7413,12 |
| 570 | Уголок школьника | 0387 | 1 | 500,00 |
| 571 | Ударные народные инструменты | 3547 | 2 | 4100,56 |
| 572 | Установка для аромат. | 3707 | 2 | 3326,40 |
| 573 | Установка для загара ЭДГ-5 | 3750 | 1 | 2551,91 |
| 574 | Утюг | 0246 | 1 | 380,00 |
| 575 | Физиоролл 55 Ожел. | 0388 | 3 | 747,00 |
| 576 | Физиоролл 70-115 | 0389 | 3 | 1107,00 |
| 577 | Флажки | 1419 | 240 | 2880,00 |
| 578 | Фонарик | 0390 | 4 | 120,00 |
| 579 | Фонарик | 0049 | 12 | 705,23 |
| 580 | Фонарь "Яркий луч" | 0082 | 3 | 435,00 |
| 581 | Холодильник "Памир"-2, "Минск"-1 | 0394 | 3 | 949,00 |
| 582 | Центрифуга | 0397 | 1 | 0,56 |
| 583 | Чайник "Бинатон" | 3601 | 2 | 2315,40 |
| 584 | Чайник "Бош" | 3774 | 1 | 1197,00 |
| 585 | Чайник "Мулинекс" | 0537 | 10 | 12919,80 |
| 586 | Чайник "Скарлет" | 0539 | 3 | 2950,00 |
| 587 | Чайник "Тефаль" | 0538 | 4 | 4653,56 |
| 588 | Часы | 0804 | 15 | 3000,00 |
| 589 | Часы настенные | 9626 | 2 | 400,00 |
| 590 | Часы настенные | 0398 | 12 | 0,01 |
| 591 | Часы настенные | 0256 | 1 | 230,00 |
| 592 | Чашка пластмассовая | 0399 | 329 | 152,93 |
| 593 | Черпак | 0400 | 2 | 203,68 |
| 594 | Чехлы на кресло | 0504 | 2 | 792,03 |
| 595 | Чехол на дет. меб | 1474 | 3 | 480,15 |
| 596 | Чехол на детский диван | 2065 | 3 | 211,37 |
| 597 | Шагомер электр. "OMRON" | 0495 | 10 | 7430,00 |
| 598 | Шарики для сухого бассейна | 0540 | 500 | 1560,00 |
| 599 | Шведская стенка | 0054 | 4 | 10775,04 |
| 600 | Швейная машина | 0402 | 1 | 89,10 |
| 601 | Швейная машина "Чайка" | 0401 | 1 | 30,38 |
| 602 | Ширма | 0019 | 4 | 762,07 |
| 603 | Ширма | 0462 | 1 | 280,16 |
| 604 | Ширма | 0505 | 2 | 775,00 |
| 605 | Ширма | 5024 | 1 | 570,60 |
| 606 | Ширма для татра | 1476 | 2 | 318,45 |
| 607 | Ширма медицинская | 0403 | 1 | 216,00 |
| 608 | Шкатулка | 0404 | 1 | 344,00 |
| 609 | Шкаф | 1248 | 9 | 19466,79 |
| 610 | Шкаф 03-03 | 3600 | 4 | 10122,20 |
| 611 | Шкаф 2-секционный для горшков | 3542 | 2 | 2729,16 |
| 612 | Шкаф 3-секционный для горшков | 3538 | 2 | 4094,88 |
| 613 | Шкаф 3-секционный со скамьей | 3537 | 13 | 36442,38 |
| 614 | Шкаф для документов со стеклом узкий | 3772 | 1 | 2000,00 |
| 615 | Шкаф для книг | 3771 | 1 | 2624,98 |
| 616 | Шкаф для одежды | 0405 | 21 | 7554,19 |
| 617 | Шкаф для одежды 2-секционный со скамьей | 3599 | 5 | 13680,00 |
| 618 | Шкаф для одежды 2-створчатый | 2591 | 4 | 11637,36 |
| 619 | Шкаф для одежды двух секц. со скамьей | 9789 | 24 | 21672,00 |
| 620 | Шкаф для одежды детский 2-секционный | 3598 | 42 | 100800,00 |
| 621 | Шкаф для одежды детский 2-секционный со скамьей | 3541 | 52 | 124800,00 |
| 622 | Шкаф для одежды под ключ | 3540 | 1 | 2800,00 |
| 623 | Шкаф для одежды с продольной штангой | 3770 | 1 | 3000,00 |
| 624 | Шкаф для пособий | 1568 | 3 | 4758,00 |
| 625 | Шкаф для пособий с полками | 4100 | 4 | 11646,24 |
| 626 | Шкаф индивидуальный | 0409 | 22 | 7,21 |
| 627 | Шкаф книжный | 0406 | 13 | 1431,33 |
| 628 | Шкаф комбинированный застеклен. | 3597 | 2 | 5034,88 |
| 629 | Шкаф плательный | 0407 | 7 | 14,73 |
| 630 | Шкаф плательный | 0412 | 16 | 6920,00 |
| 631 | Шкаф равдевальный для детей | 0413 | 39 | 12,67 |
| 632 | Шкаф угловой | 3769 | 1 | 2000,00 |
| 633 | Шкаф хозяйств., посуда, игрушк. | 0410 | 26 | 7864,05 |
| 634 | Шкаф хозяйственный | 0408 | 51 | 555,39 |
| 635 | Шторы детские | 1477 | 19 | 33,55 |
| 636 | Штампы | 0414 | 2 | 737,00 |
| 637 | Штора | 0463 | 38 | 5942,24 |
| 638 | Штора на доску (комплект) | 0464 | 1 | 34,15 |
| 639 | Шторы | 2596 | 3 | 964,26 |
| 640 | Шторы (комплект) | 0534 | 1 | 5,00 |
| 641 | Шторы в т.ч. ламбрикен | 5030 | 2 | 1360,00 |
| 642 | Шторы в т.ч. ламбрикен | 3487 | 21 | 12798,33 |
| 643 | Шторы в т.ч. ламбрикен | 5028 | 2 | 1360,00 |
| 644 | Шторы в т.ч. ламбрикен | 5033 | 3 | 2065,00 |
| 645 | Шторы капроновые (Комплект) | 0469 | 3 | 354,08 |
| 646 | Шторы портьерные | 0466 | 3 | 1379,60 |
| 647 | Шторы портьерные с ламбрикеном | 2819 | 6 | 9604,32 |
| 648 | Шторы черные | 0468 | 4 | 203,50 |
| 649 | Шумовка | 0415 | 1 | 20,00 |
| 650 | Щипцы универсальные | 0416 | 2 | 115,60 |
| 651 | Электродрель | 1131 | 1 | 1301,80 |
| 652 | Электроплита | 0420 | 2 | 0,17 |
| 653 | Электроплита бытовая | 0424 | 2 | 0,73 |
| 654 | Электросамовар | 0418 | 1 | 88,63 |
| 655 | Электросушитель автоматический | 3767 | 1 | 2500,00 |
| 656 | Электросушитель для рук | 0421 | 2 | 1036,00 |
| 657 | Электроутюг | 0417 | 1 | 850,00 |
| 658 | Этажерка | 0542 | 3 | 300,00 |
| 659 | Книга "Юность Муравленко" | 0182 | 3 | 1665,00 |
| 660 | Литература | 0260 | | 716,00 |
| 661 | Литература "Дельф." | 0029 | | 34781,36 |
| 662 | Энциклопедии | 0492 | 1 | 616,67 |
| | **ИТОГО:** | | **13178** | **4065825,89** |

МУРАВЛЕНКО

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 15 октября 2010 года № 445**

## О внесении изменений в Положение о порядке организации и проведения служебных проверок в отношении руководителей муниципальных предприятий и учреждений

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования г. Муравленко, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить изменения, которые вносятся в Положение о порядке организации и проведения служебных проверок в отношении руководителей муниципальных предприятий и учреждений, утвержденное постановлением администрации города от 19.04.2010г. № 142 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения служебных проверок в отношении руководителей муниципальных предприятий и учреждений», 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 оставляю за собой.

**М. НИКИТИН, заместитель главы администрации муниципального образования по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству**

*Приложение*
*к постановлению администрации*
*города от 15.10.2010г. № 445*

**ИЗМЕНЕНИЯ,**
**которые вносятся в Положение о порядке организации и проведения служебных проверок в отношении руководителей муниципальных предприятий и учреждений, утвержденное постановлением администрации города от 19.04.2010г. № 142 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения служебных проверок в отношении руководителей муниципальных предприятий и учреждений»**

1. Пункт 2.6. – исключить.
2. Приложение № 1 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1 к Положению

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от_____ № ____

**О проведении служебной проверки**

Руководствуясь п. 4 ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 192, 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 10 ст. 34 Устава муниципального образования г. Муравленко:

1. В связи с _____
назначить служебную проверку в отношении _____
(Ф.И.О., должность)
по факту_____
2. Создать комиссию по проведению служебной проверки в отношении
_____ _____
(Ф.И.О., должность)
в составе согласно приложению (далее - комиссия).
3. Комиссии провести служебную проверку в срок до _____
представить письменное заключение по результатам проверки.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на

_____
(Ф.И.О., должность)

Глава города _____
(фамилия, инициалы)»

# К СВЕДЕНИЮ!

## ИЗВЕЩЕНИЕ
## о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества

Организатором аукциона является управление муниципального имущества администрации города Муравленко. Адрес управления: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 80, кабинет № 114. Адрес электронной почты: KUMI89@mail.ru, тел.: 8 (34938) 27-9-77, 8 (34938) 27-4-86. Место проведения аукциона: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 80, **09.12.2010г.** в 11 час. 00 мин., конференц-зал. Дата и время рассмотрения заявок: **08.12.2010** года 15 часов 00 минут.

На открытый аукцион на право заключения договора аренды выставляется следующее муниципальное имущество:

| № лота | Наименование объекта аренды, адрес | Начальная (минимальная) цена договора (лота) (арендная плата в месяц с учетом НДС, руб.) | Задаток, руб. | Целевое назначение обьекта аренды |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Полигон твердых бытовых отходов, промзона, панель 22 | 9 587,14 | 1 917,4 | Размещение, захоронение, утилизация твердых бытовых отходов |

Характеристика полигона твердых бытовых отходов:
- производственная мощность 60 000 м$^3$
- одноэтажное административно-бытовое здание площадью 109,1 м$^2$
- КТПН - 6/0,4 100 кВА
- дезинфицирующая ванна площадью 131,0 м$^2$
- колодец фильтрата площадью 0,8 м$^2$
- резервуар для воды площадью 24 м$^2$
- колодец водостоков из ванны площадью 0,9 м$^2$
- колодец водостоков 0,5 м$^2$
- карата площадь 34 253,8 м$^2$.

Договор аренды заключается сроком на 5 лет.

Для участия в аукционе Организатором устанавливается обязательное внесение задатка в размере 20% от начальной (минимальной) цены договора (лота).

Задаток вносится претендентом на следующие реквизиты:
ИНН 8906004016
КПП 890601001

Получатель: Управление муниципального имущества администрации города Муравленко
р/сч 40302810700000000002
Банк получателя: РКЦ Муравленко г. Муравленко БИК 047196000
Назначение платежа: «За участие в аукционе».

Документы для участия в аукционе предоставляются секретарю аукционной комиссии с 09.час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. **с 26.10.2010г. по 07.12.2010г.** по адресу: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д.80, кабинет № 114 перерыв на обед с 13 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин. в рабочие дни. Электронный адрес в сети Интернет, на котором размещена аукционная документация: www.muravlenko.com. в разделе «Муниципальное имущество/Аукционы». Плата за предоставление аукционной документации не взимается.

Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается таким образом, что с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составляет не менее пятнадцати дней.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае, если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

Для получения документации об аукционе претенденты могут обращаться по адресу: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д.80, кабинет № 114 с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Перерыв на обед с 12 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин. в рабочие дни или в сети Интернет по адресу: www. muravlenko. com. Раздел «Муниципальное имущество/Аукционы».

МУРАВЛЕНКО

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 15 октября 2010 года** **№ 430**

## Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции «Согласование землеустроительной документации»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2001г. № 78-ФЗ «О землеустройстве», Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Муравленко **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципальной функции «Согласование землеустроительной документации» 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 оставляю за собой.

**М. НИКИТИН, заместитель главы администрации муниципального образования по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству**

*Приложение*
*к постановлению администрации*
*города от 15.10.2010 г. № 430*

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
### осуществления муниципальной функции «Согласование землеустроительной документации»

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Согласование землеустроительной документации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности согласования землеустроительной документации проводимой отделом земельных отношений управления муниципального имущества администрации города, определяет сроки, требования, условия исполнения муниципальной функции, последовательность действий (административных процедур).

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.07.2001г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Положением о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 11.07.2002г. № 514;
- приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.10.2007г. № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;
- решением городской Думы от 28.10.2009г. № 673 «Об утверждении Положения об управлении муниципального имущества администрации города».

**1.3. Наименование исполнительных органов муниципальной власти, исполняющих муниципальную функцию.**

1.3.1. Муниципальная функция по согласованию землеустроительной документации исполняется отделом земельных отношений управления муниципального имущества администрации города.

**1.4. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции.**

Результатом исполнения муниципальной функции могут являться:

- согласование землеустроительной документации;
- уведомление о приостановлении исполнения муниципальной функции;
- сообщение об отказе в исполнении муниципальной функции.

**1.5. Заявители.**

1.5.1. Муниципальная функция по согласованию землеустроительной документации реализуется на основании заявлений и обращений граждан, юридических лиц.

1.5.2. Заинтересованными сторонами при согласовании землеустроительной документации соблюдения требований земельного законодательства являются:

- физические и юридические лица, в чьей собственности или в чьём пользовании находится земельный участок, а также их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке;
- Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления в пределах полномочий, а также в рамках специальной компетенции в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

**1.6. Перечень документов, представляемых заявителем**

1.6.1. Для исполнения муниципальной функции заявитель представляет следующие документы:

- заявление в письменной форме в двух экземплярах;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (для предъявления);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, оформленная в соответствии с пунктом 5 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации; выписка из протокола учредителей; приказ о назначении на должность и др.) (оригинал и копия);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (оригинал и копия);
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- акт выбора земельного участка;
- межевой план.

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

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Отдел земельных отношений управления муниципального имущества администрации находится по адресу: город Муравленко, ул. Губкина, д. 16. График работы предусматривает прием и информирование физических и юридических лиц, в том числе, участвующих в согласования землеустроительной документации.

- понедельник - 08.30 -18.00 (перерыв с 12.30 до 14.00);
- вторник - 08.30 -17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00);
- среда - 08.30 -17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00);
- четверг - 08.30 -17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00);
- пятница - работа с документами;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Для получения информации о процедурах согласования землеустроительной документации заявители обращаются:

- лично в отдел земельных отношений управления муниципального имущества;
- по телефону в отдел земельных отношений управления муниципального имущества;
- в письменном виде почтой;
- электронной почтой.

Справочные телефоны отдела земельных отношений управления муниципального имущества администрации города Муравленко: (34938) 44-4-34; 27-7-02. Электронный адрес управления муниципального имущества в сети Интернет E-mail:kumi89@mail.ru.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется отделом земельных отношений управления муниципального имущества при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела земельных отношении управления муниципального имущества осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети Интернет.

2.1.8. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы отдела земельных отношений, управления муниципального имущества администрации города Муравленко;
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- перечень правоустанавливающих документов.

**2.2. Сроки осуществления функции по согласованию землеустроительной документации**

2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной функции составляет 10 дней с момента принятия заявления к рассмотрению. В случае приостановления исполнения муниципальной функции течение срока прерывается на срок, указанный в уведомлении о приостановлении, и возобновляется с момента представления всех необходимых документов.

Заявление считается принятым к рассмотрению с момента его регистрации с комплектом прилагающихся документов специалистом, ответственным за приём документов.

2.2.2. По распоряжению начальника управления муниципального имущества администрации города при наличии оснований для уточнения сведений по представленным документам общий срок исполнения муниципальной функции может быть продлён не более чем на 10 дней.

**2.3. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в исполнении муниципальной функции**

2.3.1. Исполнение муниципальной функции приостанавливается на основании:

- решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определённые действия с объектом недвижимого имущества;
- несоответствия землеустроительной документации требованиям действующего законодательства;
- нарушения прав третьих лиц при оформлении земельного участка
- наложения границ образуемого земельного участка на существующие смежные с ним земельные участки.

2.3.2. В исполнении муниципальной функции отказывается, если:

- заявитель не является собственником или пользователем объекта недвижимого имущества (здания, строения, сооружения);
- с заявлением о согласовании землеустроительной документации обратилось ненадлежащее лицо;
- не устранены обстоятельства, послужившие основанием для приостановления исполнения муниципальной функции.

**2.4. Требования к местам по исполнению муниципальной функции**

2.4.1. Прием заявителей осуществляется в управлении муниципального имущества администрации города Муравленко и в отделе земельных отношений управления муниципального имущества.

2.4.2. На территории, прилегающей к месторасположению учреждений, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

2.4.4. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.4.5. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

2.4.8. Здания учреждений должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование органа, учреждения;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты.

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

2.4.10. Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени учреждения, муниципальных органов ознакомиться с информационной табличкой.

2.4.11. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

2.4.12. На стоянке должно быть не менее 10 машиномест, из них не менее 10% мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Исполнение муниципальной функции состоит из административных процедур:

- приём и регистрация документов;
- рассмотрение заявлений об исполнении муниципальной функции;
- правовая экспертиза документов;
- исполнение муниципальной функции;
- приостановление исполнения муниципальной функции;
- возобновление исполнения муниципальной функции;
- отказ в исполнении муниципальной функции.

**3.2. Последовательность действий при рассмотрении заявлений об исполнении муниципальной функции**

3.2.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений является регистрация документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов передаёт их в установленном порядке на визу начальнику управления муниципального имущества администрации города, далее в соответствии с визой начальнику отдела земельных отношений, после чего отписываются исполнителям, для проведения экспертизы представленных документов. Максимальный срок выполнения действия на проверку одного пакета документов составляет 10 минут.

3.2.3. Срок с момента регистрации заявления до поступления заявления с комплектом прилагающихся документов специалисту, назначенному ответственным за исполнение муниципальной функции, не должен превышать 2 дней.

**3.3. Последовательность действий при проведении правовой экспертизы документов**

3.3.1. Экспертиза документов, представленных для исполнения заявления об исполнении муниципальной функции (далее - экспертиза), проводится в целях установления отсутствия противоречий между заявляемыми и зарегистрированными правами, оснований для приостановления или отказа исполнения муниципальной функции.

3.3.2. Основанием для начала экспертизы является поступление документов, представленных для исполнения муниципальной функции.

3.3.3. Экспертиза должна быть начата специалистом не позднее 3 рабочих дней с момента приёма заявления.

3.3.4. Специалист при проведении экспертизы устанавливает:

- соответствие формы и содержания заявления требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа;
- обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на издание акта, а также соблюдён ли порядок издания таких актов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот акт;
- соответствие сведений об объекте недвижимого имущества, указанных в документах, удостоверенных организацией (органом) по учёту объектов недвижимого имущества, аналогичным сведениям, указанным в правоустанавливающем документе;
- наличие либо отсутствие прав третьих лиц на земельный участок;
- наличие либо отсутствие наложения границ образуемого земельного участка на существующие смежные с ним земельные участки.

3.3.5. Заявления, прошедшие экспертизу, допускаются к дальнейшей административной процедуре.

3.3.6. Заявления, не прошедшие экспертизу, возвращаются заявителю с мотивированным отказом.

3.3.7. Общий срок проведения экспертизы документов не должен превышать 3 дней.

**3.4. Последовательность действий при оформлении согласования**

3.4.1. При поступлении заявления на согласование специалист рассматривает заявление и представленные документы.

3.4.2. Передаёт документы, прошедшие экспертизу, на визу начальнику отдела земельных отношений и начальнику управления муниципального имущества.

3.4.3. Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории оформляется в 5 экземплярах, путем проставления подписи на вышеуказанном документе. Все экземпляры возвращается заявителю лично или направляются по почте.

3.4.4. Согласование акта выбора земельного участка оформляется в 3 экземплярах путем проставление подписи на вышеуказанном документе. Все экземпляры возвращается заявителю лично или направляются по почте.

3.4.5. Согласование межевого плана оформляется в представленном для согласования количестве, который необходим для заявителя. Все экземпляры возвращается заявителю лично или направляются по почте.

**3.5. Последовательность действий при приостановлении исполнения муниципальной функции**

3.5.1. Основанием для начала процедуры приостановления исполнения муниципальной функции является принятие соответствующего решения специалистом, ответственным за экспертизу документов, в случае их несоответствия предъявляемым требованиям.

3.5.2. Специалист, установивший основание для приостановления исполнения муниципальной функции, формирует на официальном бланке письменное уведомление заявителю о приостановлении и передаёт на подпись начальнику управления муниципального имущества.

3.5.3. В уведомлении указываются:

- полное наименование управления муниципального имущества;
- дата направления уведомления и исходящий номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- основания приостановления исполнения муниципальной функции;
- срок, на который приостанавливается исполнение муниципальной функции, составляет не более 20 дней.

3.5.4. Специалист помещает копию уведомления о приостановлении в исполнении муниципальной функции и один экземпляр схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и (или) акта выбора земельного участка и (или) межевого плана, и иные сформированные и поступившие в ходе административной процедуры документы в землеустроительное дело. Остальные экземпляры схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и (или) акта выбора земельного участка и (или) межевого плана возвращаются заявителю лично или по почте.

**3.6. Последовательность действий при возобновлении исполнения муниципальной функции**

3.6.1. Основанием для начала процедуры возобновления исполнения муниципальной функции является устранение обстоятельств, послуживших основанием для приостановления исполнения муниципальной функции.

3.6.2. После устранения обстоятельств, препятствовавших исполнению муниципальной функции, заявитель представляет необходимые документы (информацию) специалисту, направившему уведомление о приостановлении. Если представленные документы (информация) являются достаточными, специалист возобновляет исполнение муниципальной функции в день их представления.

**3.7. Последовательность действий при отказе в исполнении муниципальной функции**

3.7.1. Основанием для начала процедуры отказа в исполнении муниципальной функции является принятие соответствующего решения специалистом службы, ответственным за экспертизу документов.

3.7.2. Специалист, установивший основание для отказа в исполнении муниципальной функции, формирует на официальном бланке письменное уведомление заявителю об отказе и передаёт на подпись начальнику управления муниципального имущества администрации город Муравленко.

3.7.3. Специалист помещает копию уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции и один экземпляр схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и (или) акта выбора земельного участка и (или) межевого плана, и иные сформированные и поступившие в ходе административной процедуры документы в землеустроительное дело. Остальные экземпляры схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и (или) акта выбора земельного участка и (или) межевого плана возвращаются заявителю лично или по почте.

**3.8. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

3.8.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

3.8.2. Специалист управления муниципального имущества, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность произведённой регистрации.

3.8.3. Специалисты отдела земельных отношений управления муниципального имущества, ответственные за экспертизу документов, несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов проведённой правовой экспертизы требованиям законодательства;
- правильность оформления, соблюдение сроков и порядка подготовки уведомления о приостановлении и сообщения об отказе в исполнении муниципальной функции;

3.8.4. Специалист отдела земельных отношений управления муниципального имущества администрации города, ответственный за выдачу документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

3.8.5. Персональная ответственность специалистов отдела земельных отношений управления муниципального имущества администрации города закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3.8.6. Начальник управления муниципального имущества администрации города и начальник отдела земельных отношений управления муниципального имущества несёт персональную ответственность за принятие решения об исполнении либо об отказе в исполнении муниципальной функции.

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

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

**3.9. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

3.9.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления муниципального имущества администрации города Муравленко в досудебном и судебном порядке.

3.9.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

3.9.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

3.9.4. В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицу направившего обращение.

3.9.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом управления муниципального имущества администрации города Муравленко принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

3.9.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

3.9.7. Обращение заявителя в управление муниципального имущества для досудебного обжалования не является препятствием или условием для их обращения в суд по тем же вопросам и основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 15 октября 2010 года № 442**

**О создании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Олененок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников**

В соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», распоряжениями администрации города от 02.04.2010г. № 490 «Об утверждении плана мероприятий по переходу муниципальных бюджетных учреждений в автономные учреждения на 2010 год», от 15.09.2010г. № 1376 «О внесении изменений в план мероприятий по переходу муниципальных бюджетных учреждений в автономные учреждения на 2010 год», постановлениями администрации города от 21.10.2008г. № 218 «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных автономных учреждений», от 21.10.2008г. № 220 «О порядке рассмотрения предложений о создании муниципальных автономных учреждений в муниципальном образовании город Муравленко путем изменения типа существующих муниципальных учреждений», от 27.07.2010г. № 327 «Об утверждении Порядка осуществления функций и полномочий учредителя муниципальных автономных учреждений муниципального образования город Муравленко», руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников путем изменения типа муниципального образовательного дошкольного учреждения детский сад «Олененок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников с 01.01.2011 года.

2. Закрепить за муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Олененок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников на праве оперативного управления имущество согласно приложению.

3. Наделить управление образования администрации г.Муравленко функциями и полномочиями учредителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Олененок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников за исключением следующих функций:

- утверждения Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Олененок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников, а также вносимых в него изменений;
- принятия решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Олененок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников, а также об изменении его типа;
- принятия решения об отнесении имущества муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Олененок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников к особо ценному движимому имуществу и об исключении из состава особо ценного движимого имущества объектов, закрепленных за муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Олененок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников на праве оперативного управления, которые перестают относиться к видам особо ценного движимого имущества;
- назначения и освобождения от занимаемой должности руководителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Олененок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Золотова А.Л.

**М. НИКИТИН, заместитель главы администрации муниципального образования по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству**

*Приложение к постановлению администрации города от 15.10.2010 г. № 442*

**ПЕРЕЧЕНЬ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

| № п/п | Наименование | Инвентарный № | Балансовая стоимость, руб. | Адрес |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Здание МУ ДОУ д/с «Олененок» | 0 1010014 | 28 285 365,60 | ул.Новоселов, д.4 |
| 2 | Комплекс спортивный «Атлетик» | 101030025 | 74 760,00 | |
| | ИТОГО: | | 28 260 125,60 | |

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

| № п\п | Наименование | Инвентарный № | Балансовая стоимость, руб. |
|---|---|---|---|
| 1 | Аппарат аэроионопрофилактики | 101061906 | 3 268,38 |
| 2 | Аппарат аэроионопрофилактики | 101061907 | 3 268,38 |
| 3 | Аппарат аэроионопрофилактики | 101061908 | 3 268,38 |
| 4 | Аппарат аэроионопрофилактики | 101061909 | 3 268,38 |
| 5 | Аппарат аэроионопрофилактики | 101061910 | 3 268,38 |
| 6 | Аппарат аэроионопрофилактики | 101061911 | 3 268,38 |
| 7 | Аппарат аэроионопрофилактики | 101061912 | 3 268,38 |
| 8 | Аппарат аэроионопрофилактики | 101061913 | 3 268,38 |
| 9 | Аппарат аэроионопрофилактики | 101061914 | 3 268,38 |
| 10 | Аппарат аэроионопрофилактики | 101061915 | 3 268,38 |
| 11 | Аппарат аэроионопрофилактики | 101061916 | 3 268,38 |
| 12 | Аппарат аэроионопрофилактики | 101061917 | 3 268,38 |
| 13 | Аппарат аэроионопрофилактики | 101061918 | 3 268,38 |
| 14 | Аппарат аэроионопрофилактики | 101061919 | 3 268,38 |
| 15 | Аппарат аэроионопрофилактики | 101061920 | 3 268,38 |
| 16 | Аппарат аэроионопрофилактики | 101061921 | 3 268,38 |
| 17 | Аппарат аэроионопрофилактики | 101061922 | 3 268,38 |
| 18 | Аппарат аэроионопрофилактики | 101061923 | 3 268,38 |
| 19 | Весы электронные настольные CAS | 101044153 | 7 315,00 |
| 20 | Видеокамера цифровая с жестким диском "JVC GZ - MG575" | 101046266 | 26 400,00 |
| 21 | Видеомагнитофон DVD + VNS "Daewood" DX - 7000 | 101045248 | 10 337,98 |
| 22 | Видеонаблюдение | 101044384 | 209 000,86 |
| 23 | Дет.спорт.комплекс "Юникор" | 00 138067 | 12 220,47 |
| 24 | Камера холодильная | 0 1380804 | 100 018,80 |
| 25 | Каток гладильный | 101040675 | 16 077,60 |
| 26 | Кислородный концентратор 7F - 3 коктейлер | 101045932 | 50 000,00 |
| 27 | Комплект мягких модулей 12 шт. | 0 1380655 | 8 953,50 |
| 28 | Компьютер в сборе | 101046122 | 41 203,00 |
| 29 | Компьютер в сборе, б/у | 101046379 | 42 982,56 |
| 30 | Компьютер в сборе, б/у | 101046380 | 40 748,22 |
| 31 | Компьютер в сборе, б/у | 101046381 | 36 466,83 |
| 32 | Лабиринт игровой 6 секций | 0 1380652 | 17 928,15 |
| 33 | Ларь морозильный "Бирюса-162" | 0 1380432 | 12 713,76 |
| 34 | Машина швейная электрическая "Ягуар 972" | 101044000 | 5 900,00 |
| 35 | Музыкальный центр "Aiwa" | 101040655 | 22 995,36 |
| 36 | Музыкальный центр "Sony" MHC - GZR7D | 101046268 | 15 720,00 |
| 37 | Музыкальный центр "Самсунг" 630 | 101043002 | 10 499,50 |
| 38 | Мясорубка электрическая | 0 1380898 | 33 465,00 |
| 39 | Облучатель ОБП - 450 | 0 1370006 | 16 200,00 |
| 40 | Овощерезка | 0 1380235 | 32 268,96 |
| 41 | Персональный компьютер ЭСТИ Р - 4 | 0 1360379 | 38 462,40 |
| 42 | ПК с монитором (+ клавиатура,мышь) | 101044236 | 22 172,00 |
| 43 | Пожарная сигнализация | 101044234 | 201 225,14 |
| 44 | Принтер "HPD DJ" 870 cx | 101040671 | 19 172,16 |
| 45 | Принтер "XEROX PHASER" | 0 1360057 | 12 071,01 |
| 46 | Принтер цветной "Canon LBP" - 5000 | 101045600 | 10 650,00 |
| 47 | Проектор "Panasonic PT" - F100NTE | 101045600 | 80 000,00 |
| 48 | Радиотелефон "Panasonic KX" - TCD345 RU - T | 101044709 | 4 631,00 |
| 49 | Радиоузел | 101044235 | 7 797,21 |
| 50 | Ртутно-кварцевый облучатель 1 ламп. | 0 1370023 | 3 767,04 |
| 51 | Сенсорная комната | 101046162 | 120 945,00 |
| 52 | Система очистки воды | 101044009 | 30 000,00 |
| 53 | Сковорода электрическая СЭЧ - 045 | 101043599 | 25 956,00 |
| 54 | Слайд проектор "Kindermann Magic 1500" | 101044702 | 6 476,00 |
| 55 | Стерилизатор | 0 1370137 | 20 511,27 |
| 56 | Стиральная машина "Samsung" H 1245 A | 101043598 | 33 742,80 |
| 57 | Сухой бассейн д - 0,45 с шариками | 0 1380635 | 8 713,80 |
| 58 | Сушильный барабан MDE | 101043593 | 44 928,00 |
| 59 | Телефония | 101044237 | 28 436,43 |
| 60 | ТОР 902 Комплект мягких модулей 22 элемента | 0 1380321 | 16 983,36 |
| 61 | ТОР 910 Сухой бассейн Д - 1,65 | 0 1380337 | 9 267,84 |
| 62 | ТОР 910 Сухой бассейн Д - 1,65 | 0 1380338 | 9 267,84 |
| 63 | Холодильник "Днепр" 700 | 0 1380871 | 43 573,50 |
| 64 | Холодильник шкаф | 101040676 | 13 688,64 |
| 65 | Шкаф пекарский трехсекционный ЭШП 0,8 | 101043603 | 25 652,00 |
| 66 | Электрокипятильник КНЭ 100м | 0 1380409 | 12 191,04 |
| 67 | Электрокотел КПЭ 60 | 0 1380416 | 38 556,00 |
| 68 | Электроплита ПЭ - 0,48 4-комфор. | 0 1380419 | 22 298,40 |
| 69 | Снегоуборщик самоходный колесный MTD 660 G | 101050132 | 59 000,00 |
| 70 | Беговая дорожка детская | 101068082 | 5 117,85 |
| 71 | Больница игровая | 1010615510 | 10 000,00 |
| 72 | Больница игровая | 1010615511 | 10 000,00 |
| 73 | Больница игровая | 1010615512 | 10 000,00 |
| 74 | Велотренажер детский | 101068080 | 4 213,35 |
| 75 | Детский спортивный комплекс "Юниор" | 1010610336 | 11 090,00 |
| 76 | Доска ДК 323010р | 101061940 | 4 778,01 |
| 77 | ДСК "Юниор" | 101061830 | 3 843,00 |
| 78 | ДСК "Юниор" | 101061832 | 3 843,00 |
| 79 | Жалюзи вертикальные белые с креплениями | 1010615262 | 6 000,00 |
| 80 | Информационные стенды (уголок безопасности дор.движения) | 1010614045 | 5 000,00 |
| 81 | Ковер "Брест" 2*3 | 101062065 | 3 294,00 |
| 82 | Ковер 2*3 | 101067110 | 6 042,00 |
| 83 | Ковер 3*4 | 101067111 | 12 084,00 |
| 84 | Ковер 3*4 | 101067112 | 12 084,00 |
| 85 | Ковер 3*4 | 101067113 | 12 084,00 |
| 86 | Коврик массажный | 101068087 | 4 187,70 |
| 87 | Коврик массажный | 101068088 | 4 187,70 |
| 88 | Коврик массажный | 101068089 | 4 187,70 |
| 89 | Коврик массажный | 101068090 | 4 187,70 |
| 90 | Коврик массажный | 101068091 | 4 187,70 |
| 91 | Коврик массажный | 101068092 | 4 187,70 |
| 92 | Коврик массажный | 101068093 | 4 187,70 |
| 93 | Коврик массажный | 101068094 | 4 187,70 |
| 94 | Коврик массажный | 101068095 | 4 187,70 |
| 95 | Коврик массажный | 101068096 | 4 187,70 |
| 96 | Коврик массажный | 101068097 | 4 187,70 |
| 97 | Коврик массажный | 101061924 | 3 102,46 |
| 98 | Координационная дорожка | 101068078 | 4 187,70 |
| 99 | Кровать детская с матрацем | 101061840 | 3 381,24 |
| 100 | Кровать детская с матрацем | 101061841 | 3 381,24 |
| 101 | Кровать детская с матрацем | 101061842 | 3 381,24 |
| 102 | Кровать детская с матрацем | 101061843 | 3 381,24 |
| 103 | Кровать детская с матрацем | 101061844 | 3 381,24 |
| 104 | Кровать детская с матрацем | 101061845 | 3 381,24 |
| 105 | Кровать детская с матрацем | 101061846 | 3 381,24 |
| 106 | Кровать детская с матрацем | 101061847 | 3 381,24 |
| 107 | Кровать детская с матрацем | 101061848 | 3 381,24 |
| 108 | Кровать детская с матрацем | 101061849 | 3 381,24 |
| 109 | Кровать детская с матрацем | 101061850 | 3 381,24 |
| 110 | Кровать детская с матрацем | 101061851 | 3 381,24 |
| 111 | Кровать детская с матрацем | 101061852 | 3 381,24 |
| 112 | Кровать детская с матрацем | 101061853 | 3 381,24 |
| 113 | Кровать детская с матрацем | 101061854 | 3 381,24 |
| 114 | Кровать детская с матрацем | 101061855 | 3 381,24 |
| 115 | Кровать детская с матрацем | 101061856 | 3 381,24 |
| 116 | Кровать детская с матрацем | 101061857 | 3 381,24 |
| 117 | Кровать детская с матрацем | 101061858 | 3 381,24 |
| 118 | Кровать детская с матрацем | 101061859 | 3 381,24 |
| 119 | Кровать детская с матрацем | 101061860 | 3 381,24 |
| 120 | Кровать детская с матрацем | 101061861 | 3 381,24 |
| 121 | Метод.определитель готовности к школе | 101061862 | 3 043,80 |
| 122 | Мягкая игрушка "Лев" | 101061947 | 5 016,00 |
| 123 | Набор мебели (из 5 предметов) | 101061949 | 5 196,80 |
| 124 | Набор корпусной мебели для игр.комн. | 101060245 | 4 311,72 |
| 125 | Подставка под штангу | 101068079 | 3 878,55 |
| 126 | Протирочная машина МПР 350 | 101067495 | 17 480,00 |
| 127 | Пылесос "Thomas" | 1010610365 | 16 500,00 |
| 128 | Развивающий центр | 101069801 | 11 000,00 |
| 129 | Спальня игровая | 1010615513 | 9 000,00 |
| 130 | Стеллаж декоротивный "Колесо" | 1010615514 | 12 000,00 |
| 131 | Стеллаж декоротивный "Колесо" | 1010615515 | 12 000,00 |
| 132 | Стеллаж декоротивный "Колесо" | 1010615516 | 12 000,00 |
| 133 | Стенка "Кораблик" | 1010613706 | 12 950,00 |
| 134 | Стенка "Теремок" | 1010613707 | 13 650,00 |
| 135 | Стенка детская игровая "Домик" | 1010615067 | 18 000,00 |
| 136 | Стенка для игрушек в форме паравозика | 1010615509 | 18 000,00 |
| 137 | Стенка офисная черная | 101060531 | 12 925,88 |
| 138 | Степпер детский | 101068081 | 3 878,55 |
| 139 | Стиральная машина "Самсунг" 815 | 101066167 | 15 300,00 |
| 140 | Стол "Подкова" | 0 1630430 | 3 714,32 |
| 141 | Стол "Подкова" | 0 1630431 | 3 714,32 |
| 142 | Стол "Подкова" | 0 1630432 | 3 721,28 |
| 143 | Стол разделочный СР - 2/950/800 | 1010614212 | 4 496,00 |
| 144 | Стол разделочный СР - 2/950/800 | 1010614213 | 4 496,00 |
| 145 | Тренажер "Башня" детский | 101068085 | 4 610,25 |
| 146 | Тренажер "Гребля" детский | 101068084 | 4 986,90 |
| 147 | Тренжер "Пресс-ба"р детский | 101068086 | 4 610,25 |
| 148 | Тренажер-ходики детский | 101068083 | 4 607,55 |
| 149 | Холодильник "Стинол" | 1010616558 | 19 544,25 |
| 150 | Холодильник "Атлант" 2823-80 | 1010614214 | 15 778,00 |
| 151 | Холодильник "Бирюса" | 101067502 | 10 525,00 |
| 152 | Центрифуга | 101067497 | 47 119,00 |
| 153 | Шкаф ШКА-012 | 101062048 | 4 620,29 |
| 154 | Шкаф ШКА-012 | 101062049 | 4 620,29 |
| 155 | Шкаф ШКА-012 | 101062050 | 4 620,29 |
| 156 | Шкаф ШКА-012 | 101062051 | 4 620,29 |
| 157 | Шкаф ШКА-012 | 101062052 | 4 620,29 |
| 158 | Шкаф ШКА-012 | 101062053 | 4 620,29 |
| 159 | Шкаф ШКА-012 | 101062054 | 4 620,29 |
| 160 | Шкаф ШКА-012 | 101062055 | 4 620,29 |
| 161 | Шкаф ШКА-012 | 101062056 | 4 620,29 |
| 162 | Шкаф 03-04 | 0 1631002 | 4 027,52 |
| 163 | Шкаф для документов, двухстворчатый метал. со стеклом | 101069593 | 6 560,00 |
| 164 | Шкаф для документов, двухстворчатый метал. со стеклом | 101069594 | 6 560,00 |
| 165 | Шкаф для документов, двухстворчатый метал. со стеклом | 101069595 | 6 560,00 |
| 166 | Шкаф медицинский металлический 2-секц., 2-дверный ШМ - 04-МСК | 1010613925 | 8 140,00 |
| 167 | Шкаф медицинский металлический 2-секц., 2-дверный ШМ - 04-МСК | 1010613926 | 8 140,00 |
| 168 | Шкаф медицинский металлический 2-секц., 2-дверный ШМ - 02-МСК | 1010613927 | 7 943,00 |
| 169 | Экран на штативе Drraper Diplomat | 101067013 | 7 079,00 |
| | ИТОГО: | | 2 480 244,17 |

**ИНОЕ ИМУЩЕСТВО**

| № п/п | Наименование | Количество | Инвентарный № | Балансовая стоимость, руб. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Аквариум | 0869 | 0001 | 1 000,00 |
| 2 | Аккордеон "Березка" | 1552 | 0001 | 1,42 |
| 3 | Аккордеон | 1380250 | 0001 | 10 752,48 |
| 4 | Аппарат "Здоровье" | 0426 | 0001 | 2 100,01 |
| 5 | Аппарат "Поток" | 0427 | 0003 | 1 889,20 |
| 6 | Бадминтон | 2404 | 0007 | 567,00 |
| 7 | Биксы | 1654 | 0001 | 240,00 |
| 8 | Брюки | 101064914 | 0010 | 817,00 |
| 9 | Ванна моечная | 2023 | 0002 | 0,07 |
| 10 | Вазон "Бульвар" | 101061989 | 0001 | 4 588,50 |
| 11 | Вазон "Бульвар" | 101061990 | 0001 | 4 588,50 |
| 12 | Вазон "Бульвар" | 101061991 | 0001 | 4 588,50 |
| 13 | Вазон "Бульвар" | 101061992 | 0001 | 4 588,50 |
| 14 | Ванна моечная | 101062090 | 0001 | 4 185,82 |
| 15 | Ванна моечная | 101062091 | 0001 | 4 185,82 |
| 16 | Ведра разные | 0123 | 0041 | 745,16 |
| 17 | Ведро оцинкованное | 0124 | 0035 | 3 059,10 |
| 18 | Ведро с педалью | 0126 | 0001 | 80,00 |
| 19 | Велотренажер взрослый | 1380810 | 0001 | 16 128,00 |
| 20 | Вентилятор кондиционер | 1279 | 0001 | 41,31 |
| 21 | Весы медицинские | 0083 | 0001 | 608,00 |
| 22 | Весы напольные | 000128 | 0001 | 0,03 |
| 23 | Весы почтовые | 001555 | 0001 | 200,00 |
| 24 | Весы ВРНЦ - 10 | 101046019 | 0001 | 4 000,00 |
| 25 | Весы ВРНЦ - 10 | 101046020 | 0001 | 4 000,00 |
| 26 | Весы ВРНЦ - 10 | 101046021 | 0001 | 4 000,00 |
| 27 | Весы мех.РН - 300 | 101040251 | 0001 | 4 528,92 |
| 28 | Вешалка для полотенец | 0130 | 0055 | 56,79 |
| 29 | Вешалка напольная | 1146 | 0005 | 10 500,00 |
| 30 | Вешалка настенная | 0291 | 0001 | 249,56 |
| 31 | Видеоплеер "Голд Тошиба" | 101061993 | 0001 | 4 617,90 |
| 32 | Видеокамера JVC - GR - SX 140 | 101040686 | 0001 | 18 639,36 |
| 33 | Гантели | 1606 | 0023 | 1 158,05 |
| 34 | Гардины | 2232 | 0016 | 8 000,00 |
| 35 | Гири | 0870 | 0007 | 42,00 |
| 36 | Гирлянды электрические | 1987 | 0005 | 2 500,00 |
| 37 | Глобус | 0133 | 0001 | 100,00 |
| 38 | Головка ГМ-50 | 0987 | 0009 | 430,00 |
| 39 | Головка ГР-50 | 0986 | 0018 | 1 040,00 |
| 40 | Горшок детский | 0135 | 0050 | 2 850,00 |
| 41 | Грабли | 0136 | 0004 | 390,16 |
| 42 | Грабли с черенком | 0474 | 0003 | 139,83 |
| 43 | Декоративная пальма | 1153 | 0003 | 1 440,00 |
| 44 | Детская мягкая мебель "Дениска" | 1631313 | 0001 | 7 182,00 |
| 45 | Детская мягкая мебель "Дениска" | 1631314 | 0001 | 7 182,00 |
| 46 | Детская мягкая мебель "Дениска" | 1631315 | 0001 | 7 182,00 |
| 47 | Детская мягкая мебель "Дениска" | 1631316 | 0001 | 7 182,00 |
| 48 | Детская мягкая мебель "Дениска" | 1631317 | 0001 | 7 182,00 |
| 49 | Детская мягкая мебель "Дениска" | 1631318 | 0001 | 7 182,00 |
| 50 | Детская мягкая мебель "Дениска" | 1631323 | 0001 | 7 182,00 |
| 51 | Детская мягкая мебель "Дениска" | 1631324 | 0001 | 7 182,00 |
| 52 | Детская мягкая мебель "Дениска" | 1631325 | 0001 | 7 182,00 |
| 53 | Детская мягкая мебель "Дениска" | 1631326 | 0001 | 7 182,00 |
| 54 | Детская мягкая мебель "Дениска" | 1631327 | 0001 | 7 182,00 |
| 55 | Детская мягкая мебель "Дениска" | 1631328 | 0001 | 7 182,00 |
| 56 | Домашний кинотеатр "Sony" DAV - DZ1000 | 101046267 | 0001 | 37 734,00 |
| 57 | Дорожка ковровая 1,5*9,3 | 3858 | 0001 | 2 055,06 |
| 58 | Доска гладильная | 0299 | 0002 | 0,04 |
| 59 | Доска разделочная | 0140 | 0023 | 1 579,84 |
| 60 | Драпир.украшен. | 1571 | 0001 | 2 283,96 |
| 61 | Драпиров.полотно | 2052 | 0002 | 2 188,24 |
| 62 | Дуршлаг алюминиевый | 0142 | 0002 | 599,00 |
| 63 | Ель "Даяна" искуственная | 101066267 | 0001 | 12 138,00 |
| 64 | Жгут медицинский | 2060 | 0001 | 22,00 |
| 65 | Занавес | 2609 | 0001 | 2 702,64 |
| 66 | Занавес для затемнения | 2053 | 0005 | 24,25 |
| 67 | Занавеска (комплект) | 101069584 | 0001 | 20,00 |
| 68 | Занавески | 0434 | 0010 | 1 401,04 |
| 69 | Занавес | 101060278 | 0001 | 3 536,35 |
| 70 | Занавес | 101066909 | 0001 | 3 998,71 |
| 71 | Зеркало | 0144 | 0025 | 261,03 |
| 72 | Зонты цветные | 4325 | 0002 | 500,00 |
| 73 | Игра настольно-напольная "Дом для барби" | 3881 | 0003 | 5 175,00 |
| 74 | Игра настольно-напольная "Железная дорога" | 3883 | 0001 | 2 900,00 |
| 75 | Игра настольно-напольная "Кубики" | 3884 | 0001 | 1 200,00 |
| 76 | Игра настольно-напольная "Магазин" | 3885 | 0001 | 2 950,00 |
| 77 | Игра настольно-напольная "Палатка" | 3886 | 0001 | 1 800,00 |
| 78 | Игра настольно-напольная "Парковка" | 3887 | 0001 | 1 300,00 |
| 79 | Игра настольно-напольная "Полесье кухня" | 3889 | 0001 | 2 250,00 |
| 80 | Игра настольно-напольная "Полесье магазин" | 3891 | 0003 | 8 400,00 |
| 81 | Игра настольно-напольная "Стиральная машина" | 3892 | 0002 | 4 200,00 |
| 82 | Игра настольно-напольная "Супермаркер" | 3893 | 0001 | 2 500,00 |
| 83 | Игра настольно-напольная "Супермартет" | 3894 | 0002 | 5 000,00 |
| 84 | Игра настольно-напольная развивающая центр. школа | 1010615924 | 0001 | 3 100,00 |
| 85 | Игра настольно-напольная "Футбол" | 3895 | 0003 | 3 600,00 |
| 86 | Игровой полицейский набор | 3896 | 0001 | 1 900,00 |
| 87 | Игровая зона "Театр-магазин-почта" | 1010613730 | 0001 | 13 500,00 |
| 88 | Игровая зона "Театр-магазин-почта" | 1010610417 | 0001 | 11 400,00 |
| 89 | Игрушка "Корабль пиратский" | 3901 | 0005 | 6 600,00 |
| 90 | Игрушка "Машина" | 3897 | 0004 | 5 100,00 |
| 91 | Игрушка "Палочка" | 3898 | 0001 | 1 800,00 |
| 92 | Игрушка по учреждению | 0145 | 0001 | 20 475,34 |
| 93 | Игрушка "Стол" | 1010615958 | 0001 | 3 200,00 |
| 94 | Измеритель ИАДМ к7к2 (с фоненд.) | 0603 | 0005 | 1 491,00 |
| 95 | Ингалятор | 1656 | 0001 | 0,07 |
| 96 | Ингалятор "Мусон" | 0306 | 0001 | 1 638,72 |
| 97 | Ионизатор воздуха | 1370123 | 0001 | 5 866,56 |
| 98 | Калькулятор | 101064783 | 0001 | 616,00 |
| 99 | Кардиоманитор носимый "Кардиотехника" | 1370134 | 0001 | 208 620,78 |
| 100 | Картофелечистка | 1380392 | 0001 | 15 069,60 |
| 101 | Карниз | 0148 | 0009 | 5 265,60 |
| 102 | Карниз потолочный | 101064777 | 0002 | 1 696,00 |
| 103 | Карниз - шина | 0026 | 0011 | 4 485,00 |
| 104 | Картины | 0149 | 0010 | 2 734,70 |
| 105 | Картины | 0871 | 0003 | 2 550,00 |
| 106 | Картина из камня | 101064307 | 0001 | 11 400,00 |
| 107 | Ковер 2*3 | 0097 | 0006 | 255,15 |
| 108 | Ковер 3*4 | 0096 | 0005 | 4 084,08 |
| 109 | Ковер 0,94*0,8 | 2057 | 0002 | 225,60 |
| 110 | Ковер 1,9*3,5 | 0143 | 0001 | 500,00 |
| 111 | Ковер 1,7*2,4 | 0952 | 0001 | 612,00 |
| 112 | Ковер 1,7*2,45 | 2055 | 0004 | 154,81 |
| 113 | Ковер 2*3 | 0144 | 0001 | 800,00 |
| 114 | Ковер 2,35*4,60 | 0141 | 0001 | 600,00 |
| 115 | Ковер 2,5*3,2 | 3865 | 0003 | 4 301,28 |
| 116 | Ковер 2,5*3,35 | 3863 | 0001 | 1 590,28 |
| 117 | Ковер 2,1*3,2 | 2056 | 0002 | 1 636,00 |
| 118 | Ковер 2.2*3 | 2054 | 0003 | 2 006,55 |
| 119 | Ковер 2.35*3.20 | 101069588 | 0001 | 500,00 |
| 120 | Ковер 3*3.9 | 3862 | 0003 | 5 878,41 |
| 121 | Ковер 3*3.95 | 3861 | 0001 | 1 983,37 |
| 122 | Ковер 3*3.99 | 3860 | 0001 | 2 031,16 |
| 123 | Коврик массажный со след. | 3746 | 0001 | 2 992,66 |
| 124 | Коврик резиновый | 2029 | 0005 | 50,00 |
| 125 | Ковровая дорожка 1.15*3.60 | 0146 | 0001 | 400,00 |
| 126 | Ковровая дорожка 1.15*7.50 | 0147 | 0001 | 800,00 |
| 127 | Ковролин "Гордок"4*2.6 | 3857 | 0001 | 2 039,44 |

| № п/п | Наименование | Количество | Инвентарный № | Балансовая стоимость, руб. |
|---|---|---|---|---|
| 128 | Ковш | 0159 | 0011 | 352,84 |
| 129 | Компас | 0872 | 0003 | 126,00 |
| 130 | Комплект вертикальных стоек | 3574 | 0002 | 2 754,24 |
| 131 | Комплект портьер | 1509 | 0002 | 366,44 |
| 132 | Комплект портьер, 5 предметов | 2058 | 0001 | 975,85 |
| 133 | Комплект для массажа "Помощник" (из 14 штук) | 1370140 | 0001 | 14 738,73 |
| 134 | Комплект ученический 2-местный | 101060256 | 0001 | 9 102,52 |
| 135 | Комплект ученический 2-местный | 101060257 | 0001 | 9 102,52 |
| 136 | Комплект ученический 2-местный | 101060258 | 0001 | 9 102,52 |
| 137 | Комплект ученический 2-местный | 101060259 | 0001 | 9 102,52 |
| 138 | Комплект ученический 2-местный | 101060260 | 0001 | 9 102,52 |
| 139 | Комплект ученический 2-местный | 101060261 | 0001 | 9 102,52 |
| 140 | Комплект ученический 2-местный | 101060262 | 0001 | 9 102,52 |
| 141 | Комплект ученический 2-местный | 101060263 | 0001 | 9 102,52 |
| 142 | Комплект ученический 2-местный | 101060264 | 0001 | 9 102,52 |
| 143 | Комплект ученический 2-местный | 101060265 | 0001 | 9 102,52 |
| 144 | Комплект ученический 2-местный | 101060266 | 0001 | 9 102,52 |
| 145 | Комплект ученический 2-местный | 101060267 | 0001 | 9 102,52 |
| 146 | Компьютер в сборе | 101047181 | 0001 | 20 811,00 |
| 147 | Компьютер в сборе, б/у | 101046382 | 0001 | 31 151,52 |
| 148 | Компьютер в сборе, б/у | 101046383 | 0001 | 27 639,90 |
| 149 | Комплекс аквариумный | 1010615962 | 0001 | 63 000,00 |
| 150 | Конструктор дерев.напольный "Юный архитектор" | 3915 | 0002 | 2 624,00 |
| 151 | Конструктор настол.цветн.128дет. | 0789 | 0003 | 1 815,00 |
| 152 | Кондиционер "LG" WO9LH | 101045988 | 0001 | 18 800,00 |
| 153 | Корзина для белья | 1310 | 0017 | 425,00 |
| 154 | Костюм "Белочка" | 101064910 | 0006 | 1 563,00 |
| 155 | Костюм "Собака" | 101064911 | 0002 | 507,00 |
| 156 | Костюм "Стюардесса" | 101064912 | 0001 | 74,00 |
| 157 | Кран пожарный ДУ - 50 | 1018 | 0009 | 3 108,00 |
| 158 | Кресло | 1164 | 0002 | 0,26 |
| 159 | Кресло руководителя "Менеджер" | 1010605351 | 0001 | 6 963,00 |
| 160 | Кровать детская | 0167 | 0115 | 3,76 |
| 161 | Кровать детская с матрацем | 3626 | 0090 | 171 000,00 |
| 162 | Кукла | 4941 | 0001 | 2 350,00 |
| 163 | Кухонный уголок | 2040 | 0001 | 297,66 |
| 164 | Кушетка медицинсая | 0030 | 0001 | 2 969,48 |
| 165 | Ламбрекен | 101060256 | 0001 | 180,00 |
| 166 | Ламбрекен | 3224 | 0001 | 590,89 |
| 167 | Ламбрекен тюлевый | 0148 | 0001 | 400,00 |
| 168 | Лампа ДМБ 30 | 0602 | 0004 | 1 280,00 |
| 169 | Лампа настольная | 0169 | 0001 | 600,00 |
| 170 | Лампа бактерицидная | 1370077 | 0001 | 3 248,64 |
| 171 | Лампа напольная | 101061942 | 0001 | 3 050,00 |
| 172 | Лейка оцинкованная | 0321 | 0003 | 344,88 |
| 173 | Лестница-стремянка | 0031 | 0002 | 3 392,00 |
| 174 | Лопата штыковая с черенком | 0450 | 0005 | 281,60 |
| 175 | Лопатка кондит. нерж | 0179 | 0013 | 599,11 |
| 176 | Лупа | 0873 | 0003 | 165,60 |
| 177 | Лыжи детские | 0792 | 0030 | 11 700,00 |
| 178 | Люстра Чижевского потолочная | 1370112 | 0001 | 6 140,16 |
| 179 | Люстра | 1010613560 | 0001 | 3 700,00 |
| 180 | Люстра | 1010613606 | 0001 | 3 700,00 |
| 181 | Люстра | 1010613685 | 0001 | 3 700,00 |
| 182 | Люстра | 1010613686 | 0001 | 3 700,00 |
| 183 | Люстра | 1010613610 | 0001 | 3 700,00 |
| 184 | Люстра | 1010613611 | 0001 | 3 700,00 |
| 185 | Люстра | 1010613612 | 0001 | 3 700,00 |
| 186 | Люстра | 1010613613 | 0001 | 3 700,00 |
| 187 | Люстра | 1010613614 | 0001 | 3 700,00 |
| 188 | Люстра | 1010613607 | 0001 | 3 700,00 |
| 189 | Магнитола "LG" | 101044700 | 0001 | 4 560,00 |
| 190 | Магнитофон "LG" | 5114 | 0002 | 4 300,00 |
| 191 | Магнитофон "Панасоник" | 1327 | 0001 | 2 900,00 |
| 192 | Магнитофон "Сони" | 1698 | 0001 | 2 800,00 |
| 193 | Магнитофон "Elenberg" | 5116 | 0001 | 1 700,00 |
| 194 | Манеж детский | 0181 | 0042 | 66,10 |
| 195 | Манеж детский | 1037 | 0002 | 2 800,00 |
| 196 | Мат спортивный | 3627 | 0001 | 1 620,00 |
| 197 | Маты гимнастические | 0960 | 0003 | 3 784,40 |
| 198 | Машина швейная ножная | 3874 | 0001 | 2 449,34 |
| 199 | Метр деревянный | 2032 | 0002 | 4,14 |
| 200 | Мешок для белья | 1510 | 0004 | 24,20 |
| 201 | Мешок для хлеба | 1467 | 0046 | 430,05 |
| 202 | Микроскоп "Юннат" | 3629 | 0001 | 2 543,81 |
| 203 | Мини-батут | 101061899 | 0001 | 3 001,20 |
| 204 | Музыкальный центр "Филипс" | 101044701 | 0001 | 4 880,00 |
| 205 | Мясорубка МИМ 300 | 1380441 | 0001 | 12 844,80 |
| 206 | Мяч волейбольный | 1444 | 0001 | 189,00 |
| 207 | Мяч гандбольный | 1584 | 0001 | 1,00 |
| 208 | Мяч набивной | 2431 | 0006 | 801,90 |
| 209 | Мяч резиновй | 0724 | 0009 | 673,20 |
| 210 | Мяч футбольный | 4626 | 0001 | 337,44 |
| 211 | Мяч футбольный | 1426 | 0001 | 303,75 |
| 212 | Набор дет. мягк. мебел. | 0875 | 0001 | 1 000,00 |
| 213 | Набор дет. мебели | 1954 | 0004 | 1 440,00 |
| 214 | Набор массаж. 5-предмет. | 2033 | 0001 | 200,00 |
| 215 | Набор корпусной мебели для игр. комн. | 101060246 | 0001 | 4 311,72 |
| 216 | Набор корпусной мебели для игр. комн. | 101060247 | 0001 | 4 311,72 |
| 217 | Набор корпусной мебели для игр. комн. | 101060248 | 0001 | 4 311,72 |
| 218 | Набор корпусной мебели для игр. комн. | 101060249 | 0001 | 4 311,72 |
| 219 | Набор корпусной мебели для игр. комн. | 101060250 | 0001 | 4 311,72 |
| 220 | Набор корпусной мебели для игр. комн. | 101060251 | 0001 | 4 311,72 |
| 221 | Набор корпусной мебели для игр. комн. | 101060252 | 0001 | 4 311,72 |
| 222 | Набор мягкой мебели | 101061948 | 0001 | 3 660,00 |
| 223 | Обеденная зона | 1010616557 | 0001 | 10 203,18 |
| 224 | Накидка на стул | 1499 | 0001 | 448,81 |
| 225 | Накидка капрон. | 1511 | 0002 | 50,00 |
| 226 | Настольно-напольная развивающая игра центр. школа | 1010615923 | 0001 | 3 300,00 |
| 227 | Ножницы-секаторы | 0451 | 0001 | 97,39 |
| 228 | Облучатель | 1339 | 0001 | 1 400,00 |
| 229 | Облучатель ОБН 150 | 3583 | 0004 | 7 580,16 |
| 230 | Облучатель ОУФК | 3616 | 0001 | 1 738,80 |
| 231 | Облучатель ОКН - 11 | 1370034 | 0001 | 5 123,52 |
| 232 | Обруч гимнастический | 0078 | 0014 | 872,69 |
| 233 | Обруч гимнастический | 0794 | 0013 | 533,00 |
| 234 | Обруч гимнастический | 0725 | 0007 | 249,48 |
| 235 | Огнетушитель | 0359 | 0026 | 8 657,07 |
| 236 | Огнетушитель ОП 5-10 | 0360 | 0009 | 4 166,40 |
| 237 | Палас 2*3 | 0961 | 0001 | 800,00 |
| 238 | Палас 3*5.45 | 5117 | 0002 | 2 600,00 |
| 239 | Печать | 1053 | 0001 | 1 010,00 |
| 240 | Перфоратор RH 258 E | 101044462 | 0001 | 3 657,00 |
| 241 | Пианино "Элегия, Сюита, Гамма" | 2035 | 0003 | 2 880,00 |
| 242 | Плантограф | 3567 | 0002 | 3 585,80 |
| 243 | Пластмассовые тубусы (компл. 3шт.) | 6306 | 0020 | 4 800,00 |
| 244 | Поддон чуг.эмал. | 3566 | 0012 | 25 641,48 |
| 245 | Поднос | 0199 | 0005 | 50,00 |
| 246 | Поднос пластмассовй | 0200 | 0036 | 1 427,80 |
| 247 | Подставка для цветов | 0528 | 0002 | 140,00 |
| 248 | Подставка для цветов | 0876 | 0001 | 1 000,00 |
| 249 | Полка книжная | 0035 | 0026 | 135,28 |
| 250 | Полка угловая | 1348 | 0001 | 2 279,40 |
| 251 | Половник | 1061 | 0035 | 0,06 |
| 252 | Половое покрытие 1.95*2.90 | 0145 | 0001 | 300,00 |
| 253 | Половое покрытие 2*3 | 0142 | 0001 | 300,00 |
| 254 | Половое покрытие 2*3 | 101069586 | 0001 | 225,00 |
| 255 | Полотенце вафельное | 0009 | 0410 | 8 392,05 |
| 256 | Полотенце вафельное 45*70 | 0006 | 0050 | 900,00 |
| 257 | Полотенце махровое | 0010 | 0013 | 624,00 |
| 258 | Полотенце махровое 35*70 | 0005 | 0083 | 3 278,50 |
| 259 | Полотенце махровое детское | 0008 | 0647 | 3 036,66 |
| 260 | Полотенце х/б вафельное белое | 4393 | 0090 | 1 530,00 |
| 261 | Полотно для оформления сцены | 5105 | 0001 | 720,00 |
| 262 | Портьеры | 101065861 | 0001 | 3 905,58 |
| 263 | Портьеры | 1945 | 0002 | 2 612,05 |
| 264 | Портьеры на дверь | 2059 | 0001 | 202,70 |
| 265 | Принтер "Canon" Base MF 3228 | 101044715 | 0001 | 8 550,00 |
| 266 | Принтер "Samsung" Laser ML - 2015 | 101043981 | 0001 | 3 434,00 |
| 267 | Принтер "Samsung" ML 1640 | 101047182 | 0001 | 8 189,00 |
| 268 | Протирочная машина | 101040247 | 0001 | 6 134,40 |
| 269 | Противень | 0202 | 0002 | 396,00 |
| 270 | Пузырь для льда | 0061 | 0001 | 52,00 |
| 271 | Пылесос "Scarlet" | 3565 | 0005 | 10 895,00 |
| 272 | Радиомикрофон | 2037 | 0001 | 2 457,00 |
| 273 | Рамка | 0877 | 0030 | 1 200,00 |
| 274 | Ростомер | 0087 | 0002 | 2 988,16 |
| 275 | Рукав пожарный | 3564 | 0009 | 14 656,59 |
| 276 | Салфетка льняная | 1456 | 0078 | 2 028,00 |
| 277 | Салфетки | 101069593 | 0150 | 150,00 |
| 278 | Салфетки | 0650 | 0353 | 3 155,48 |
| 279 | Самокат | 0878 | 0005 | 2 500,00 |
| 280 | Светильник "Фонтан" | 3919 | 0002 | 3 584,40 |
| 281 | Светильник-бра | 0376 | 0001 | 538,00 |
| 282 | Сейф 0.5 | 101060244 | 0001 | 4 800,08 |
| 283 | Сито | 1642 | 0002 | 250,00 |
| 284 | Скакалка | 0747 | 0032 | 617,60 |
| 285 | Скамейка | 0380 | 0024 | 120,00 |
| 286 | Скамейка | 0879 | 0004 | 400,00 |
| 287 | Сканер hp scnier 3500c | 101040230 | 0001 | 4 410,48 |
| 288 | Скатерть | 101060224 | 0008 | 2 308,00 |
| 289 | Скатерть | 0864 | 0002 | 240,00 |
| 290 | Скатерть | 0016 | 0029 | 4 488,12 |
| 291 | Скатерть | 0018 | 0004 | 1 685,39 |
| 292 | Скатерть полульняная | 0015 | 0003 | 975,00 |
| 293 | Спирометр цифровой порт. | 101040242 | 0001 | 5 675,25 |
| 294 | Спирометр цифровой порт. | 101040243 | 0001 | 5 675,25 |
| 295 | Скатерть х/б | 1513 | 0003 | 615,00 |
| 296 | Спорт. мешки | 1504 | 0002 | 10,75 |
| 297 | Спринцовка | 0471 | 0002 | 31,00 |
| 298 | Ствол пожарный РС 50 | 1074 | 0009 | 1 469,00 |
| 299 | Стеллаж | 0213 | 0009 | 900,00 |
| 300 | Стеллаж | 0880 | 0006 | 600,00 |
| 301 | Стеллаж сторонний на мет. карк. | 3563 | 0002 | 4 936,96 |
| 302 | Стенкка | 1078 | 0001 | 57,91 |
| 303 | Стенкка "шведская" | 0881 | 0005 | 13 468,80 |
| 304 | Стенкка прихожая | 2038 | 0003 | 145,80 |
| 305 | Стерилизатор | 3867 | 0001 | 2 587,50 |
| 306 | Стиральная производ.машин. | 0119 | 0001 | 24,00 |
| 307 | Стиральная машина "Ардо" | 1380009 | 0001 | 18 000,00 |
| 308 | Стол "Цветок" регулир | 3562 | 0010 | 25 536,00 |
| 309 | Стол 15 - 01 | 3802 | 0001 | 2 338,56 |
| 310 | Стол 2-местн. прямоуг. | 0068 | 0009 | 18 878,40 |
| 311 | Стол декоративный | 0883 | 0001 | 200,00 |
| 312 | Стол детский | 0153 | 0089 | 67 032,61 |
| 313 | Стол детский круглый | 3561 | 0015 | 22 196,85 |
| 314 | Стол детский прямоугольный | 3560 | 0020 | 39 600,00 |
| 315 | Стол для раздачи пищи | 3559 | 0008 | 10 400,00 |
| 316 | Стол журнальный | 0041 | 0001 | 500,00 |
| 317 | Стол журнальный "Хохлома" | 3923 | 0002 | 3 320,00 |
| 318 | Стол инстр. (2 пол.-стекл.) | 3608 | 0002 | 2 988,16 |
| 319 | Стол обеденный | 0039 | 0009 | 0,62 |
| 320 | Стол обеденный | 1215 | 0001 | 1 000,00 |
| 321 | Стол одноместный с ящиком | 3925 | 0001 | 1 400,00 |
| 322 | Стол однотумбовый | 2768 | 0005 | 11 590,00 |
| 323 | Стол офисный | 3482 | 0001 | 1 553,24 |
| 324 | Стол обеденный 4 табурета | 101062959 | 0001 | 3 210,00 |
| 325 | Стол обеденный 4 табурета | 101062960 | 0001 | 3 210,00 |
| 326 | Стол обеденный 4 табурета | 101062961 | 0001 | 3 210,00 |
| 327 | Стол однотумбовый | 101062017 | 0001 | 3 637,76 |
| 328 | Стол письменный | 0038 | 0013 | 17,74 |
| 329 | Стол производственный | 0151 | 0005 | 2 576,76 |
| 330 | Стол угловой | 3558 | 0001 | 2 208,64 |
| 331 | Стол ученический | 0882 | 0012 | 10 828,16 |
| 332 | Строитель-конструктор | 3556 | 0002 | 4 482,28 |
| 333 | Стул "ИЗО" полумягкий | 7184 | 0010 | 5 650,00 |
| 334 | Стул детский | 0172 | 0128 | 6 674,64 |
| 335 | Стул детский "Хохлома" | 0045 | 0048 | 25 920,00 |
| 336 | Стул детский на регулир.ножках | 0336 | 0125 | 100 000,00 |
| 337 | Стул ИЗО | 0535 | 0040 | 30 000,00 |
| 338 | Стул М 212 | 0885 | 0025 | 10 671,84 |
| 339 | Стул п/мягкий | 0044 | 0033 | 2 093,02 |
| 340 | Стул п/мягкий | 0884 | 0009 | 5 430,01 |
| 341 | Стул СМ - 8 | 0334 | 0004 | 2 600,00 |
| 342 | Стул ученический | 1546 | 0030 | 3 600,00 |
| 343 | Сушилка для посуды | 0226 | 0036 | 360,00 |
| 344 | Счетчик ЦЭ 6822 | 101045866 | 0001 | 4 750,00 |
| 345 | Счетчик ЦЭ 6822 | 101045867 | 0001 | 4 750,00 |
| 346 | Телевизор CF 20 F 30 "Самсунг" | 101046384 | 0001 | 10 357,76 |
| 347 | Телевизор LG | 101046385 | 0001 | 12 089,21 |
| 348 | Телевизор "Panasonic" TH - R42PV80KH | 101046269 | 0001 | 38 400,00 |
| 349 | Телевизор "Панасоник" | 101040679 | 0001 | 20 642,40 |
| 350 | Таз пластмассовый | 0232 | 0009 | 467,28 |
| 351 | Термоконтейнер для транспортировки | 3553 | 0001 | 2 338,56 |
| 352 | Тонометр детский | 1582 | 0001 | 408,00 |
| 353 | Тревожная сигнализации | 3621 | 0001 | 2 507,67 |
| 354 | Трюмо | 0242 | 0002 | 152,18 |
| 355 | Тумба | 2581 | 0001 | 1 433,76 |
| 356 | Тумба выкотная | 3550 | 0001 | 2 468,48 |
| 357 | Тумба под радиоаппаратуру | 1565 | 0001 | 850,00 |
| 358 | Тумбочка | 0047 | 0018 | 81,47 |
| 359 | Тумбочка | 1231 | 0003 | 654,00 |
| 360 | Тюль | 101069587 | 0003 | 300,00 |
| 361 | Тюль | 101069594 | 0003 | 450,00 |
| 362 | Тюль | 1265 | 0005 | 254,28 |
| 363 | Тюль | 0555 | 0001 | 300,00 |
| 364 | Тюль-вуаль | 0554 | 0016 | 16 791,67 |
| 365 | Тюль-вуаль | 3418 | 0002 | 2 600,00 |
| 366 | Увлажнитель воздуха | 3693 | 0001 | 2 163,00 |
| 367 | Угол 10-14 | 3548 | 0001 | 1 559,04 |
| 368 | Ударные народные инструменты | 3547 | 0001 | 2 050,28 |
| 369 | Ультразвук УЗТ 1040 | 1370072 | 0001 | 29 345,76 |
| 370 | Утюг "Мулинекс" | 3928 | 0001 | 2 222,33 |
| 371 | Утюг "Elenberg" SI 3050 | 6118 | 0001 | 799,70 |
| 372 | Утюг "Philips-GC" 1010 | 6117 | 0001 | 999,90 |
| 373 | Утюг "Панасоник" | 3930 | 0001 | 1 622,72 |
| 374 | Учебная карта | 0886 | 0001 | 93,00 |
| 375 | Узел учета тепловой энергии | 101043571 | 0001 | 104 215,00 |
| 376 | Фотоаппарат "Sony" CyberShot DSC - H50 | 101046265 | 0001 | 19 112,00 |
| 377 | Фартук детский | 101069590 | 0010 | 50,00 |
| 378 | Физиорол | 3545 | 0003 | 5 768,16 |
| 379 | Фотоаппарат "Самсунг" | 0887 | 0001 | 300,00 |
| 380 | Холодильник "Океан" | 2042 | 0001 | 0,25 |
| 381 | Холодильник "Полюс" | 1238 | 0001 | 0,41 |
| 382 | мебель | 1363 | 0001 | 0,25 |
| 383 | Холодильное оборудование | 2043 | 0001 | 500,00 |
| 384 | Центр песка и воды | 3931 | 0001 | 3 000,00 |
| 385 | Часы песочные | 0888 | 0002 | 108,00 |
| 386 | Чашка пласстмассовая | 0053 | 0172 | 219,75 |
| 387 | Чехлы | 1486 | 0002 | 400,00 |
| 388 | Чехлы на кресло | 1069585 | 0003 | 248,00 |
| 389 | Чехлы на мягкий уголок | 3854 | 0001 | 2 015,65 |
| 390 | Чехлы на мягку | 10060279 | 0002 | 2 422,00 |
| 391 | Чехлы на мягку 1412 | 0001 | 370,80 | |
| 392 | Шагомер электр.OMRON HJ 105 | 0604 | 0044 | 32 692,00 |
| 393 | Ширма | 0019 | 0003 | 382,20 |
| 394 | Ширма мед-ая на колесиках 2-секционная | 1010613930 | 0001 | 3 160,00 |
| 395 | Ширма мед-ая на колесиках 2-секционная | 1010613931 | 0001 | 3 160,00 |
| 396 | Ширма мед-ая на колесиках 2-секционная | 1010613932 | 0001 | 3 160,00 |
| 397 | Ширма мед-ая на колесиках 2-секционная | 1010613933 | 0001 | 3 160,00 |
| 398 | Ширма мед-ая на колесиках 2-секционная | 1010613934 | 0001 | 3 160,00 |
| 399 | Ширма мед-ая на колесиках 3-секционная | 1010613928 | 0001 | 4 697,00 |
| 400 | Шкаф 4 дв. со скамьей | 101062057 | 0001 | 3 904,00 |
| 401 | Шкаф 4 дв. со скамьей | 101062058 | 0001 | 3 904,00 |
| 402 | Шкаф 4 дв. со скамьей | 101062059 | 0001 | 3 904,00 |
| 403 | Шкаф 4 дв. со скамьей | 101062060 | 0001 | 3 904,00 |
| 404 | Шкаф 4 дв. со скамьей | 101062061 | 0001 | 3 904,00 |
| 405 | Шкаф 4 дв. со скамьей | 101062062 | 0001 | 3 904,00 |
| 406 | Шкаф 4 дв. со скамьей | 101062063 | 0001 | 3 905,22 |
| 407 | Шкаф 02-01 | 3544 | 0001 | 2 728,32 |
| 408 | Шкаф 02-02 | 3543 | 0001 | 2 858,24 |
| 409 | Шкаф 3-секц.со скамьей | 3537 | 0008 | 22 426,08 |
| 410 | Шкаф 4801(оф.мебель) | 3932 | 0004 | 8 363,60 |
| 411 | Шкаф для горшков | 3933 | 0003 | 7 350,00 |
| 412 | Шкаф для пособий | 0597 | 0036 | 7 396,71 |
| 413 | Шкаф для пособий 4-створчатый | 3539 | 0008 | 22 504,00 |
| 414 | Шкаф для посуды | 101067924 | 0001 | 4 300,00 |
| 415 | Шкаф для посуды | 101067925 | 0001 | 4 300,00 |
| 416 | Шкаф для посуды | 101067926 | 0001 | 4 300,00 |
| 417 | Шкаф для посуды | 101067927 | 0001 | 4 300,00 |
| 418 | Шкаф для посуды | 101067928 | 0001 | 4 300,00 |
| 419 | Шкаф для посуды | 101067929 | 0001 | 4 300,00 |
| 420 | Шкаф для посуды | 101067930 | 0001 | 4 300,00 |
| 421 | Шкаф для посуды | 101067931 | 0001 | 4 300,00 |
| 422 | Шкаф для посуды | 101067932 | 0001 | 4 300,00 |
| 423 | Шкаф для посуды | 101067933 | 0001 | 4 300,00 |
| 424 | Шкаф для посуды | 101067934 | 0001 | 4 300,00 |
| 425 | Шкаф для посуды | 101067935 | 0001 | 4 300,00 |
| 426 | Шкаф для раздевания | 0541 | 0098 | 17,49 |
| 427 | Шкаф жарочный | 0411 | 0001 | 47,38 |
| 428 | Шкаф книжный | 0055 | 0007 | 1,50 |
| 429 | Шкаф навесной | 1364 | 0015 | 0,71 |
| 430 | Шкаф плательный | 0056 | 0006 | 0,87 |
| 431 | Шкаф для одежды | 1630989 | 0001 | 3 507,84 |
| 432 | Шкаф мед.мет.одностворчатый | 101061925 | 0001 | 3 844,22 |
| 433 | Шорты детские | 0868 | 0013 | 376,00 |
| 434 | Штатив | 0889 | 0003 | 49,14 |
| 435 | Штора тюлевая ш. 10 м | 3853 | 0002 | 4 862,72 |
| 436 | Шторы портьерные | 0466 | 0041 | 13 039,44 |
| 437 | Шторы тюлевые | 1268 | 0007 | 13 047,58 |
| 438 | Шторы тюлевые | 1269 | 0011 | 13 016,52 |
| 439 | Шумовка | 0415 | 0006 | 0,11 |
| 440 | Щипцы лопатка | 2046 | 0002 | 130,00 |
| 441 | Экспандер | 2149 | 0015 | 334,50 |
| 442 | Электрогирлянда | 0271 | 0002 | 160,00 |
| 443 | Электрокипятильник | 1133 | 0001 | 1 000,00 |
| 444 | Электросушитель для рук | 0274 | 0002 | 1 036,00 |
| 445 | Электрокардиограф | 1370135 | 0001 | 22 571,28 |
| 446 | Юбка | 10064913 | 0001 | 375,00 |
| 447 | Ящик для белья | 0931 | 0001 | 20,00 |
| | ИТОГО: | | | 2 623 173,94 |
| 1 | Книга "Юность Муравленко" | 000000 418 | 0005 | 2 775,00 |
| 2 | Литература | 000000 260 | | 537,00 |
| 3 | Литература Олен. | 0000000 26 | | 25 574,36 |
| | ИТОГО: | | | 28 886,36 |
| | ВСЕГО: | | | 2 652 060,30 |

МУРАВЛЕНКО

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 15 октября 2010 года № 444**

**О создании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников**

В соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», распоряжениями администрации города от 02.04.2010г. № 490 «Об утверждении плана мероприятий по переходу муниципальных бюджетных учреждений в автономные учреждения на 2010 год», от 15.09.2010г. № 1376 «О внесении изменений в план мероприятий по переходу муниципальных бюджетных учреждений в автономные учреждения на 2010 год», постановлениями администрации муниципального образования город Муравленко от 21.10.2008г. № 218 «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных автономных учреждений», от 21.10.2008г. № 220 «О порядке рассмотрения предложений о создании муниципальных автономных учреждений в муниципальном образовании город Муравленко путем изменения типа существующих муниципальных учреждений», от 27.07.2010г. № 327 «Об утверждении Порядка осуществления функций и полномочий учредителя муниципальных автономных учреждений муниципального образования город Муравленко», руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников путем изменения типа муниципального образовательного дошкольного учреждения детский сад «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников с 01.01.2011 года.

2. Закрепить за муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников на праве оперативного управления имущество согласно приложению.

3. Наделить управление образования администрации г.Муравленко функциями и полномочиями учредителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников за исключением следующих функций:

- утверждения Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников, а также вносимых в него изменений;

- принятия решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников, а также об изменении его типа;

- принятия решения об отнесении имущества муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников к особо ценному движимому имуществу и об исключении из состава особо ценного движимого имущества объектов, закрепленных за муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников на праве оперативного управления, которые перестают относиться к видам особо ценного движимого имущества;

- назначения и освобождения от занимаемой должности руководителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальной политике Золотова А.Л.

**М. НИКИТИН, заместитель главы администрации муниципального образования по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству**

➥

*Приложение*
*к постановлению администрации*
*города от 15.10.2010 г. № 444*

**ПЕРЕЧЕНЬ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

| № п/п | Наименование | Инвентарный № | Балансовая стоимость, руб. | Адрес |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Здание МДОУ д/с «Теремок» | 01010010 | 54031438,72 | ул. Новая, д.22 а |
| 2. | Комплекс спортивный «Чудесный островок» | 101030024 | 148315,00 | ул. Новая, д.22 а |
| | ИТОГО: | | 54179753,72 | |

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

| № п\п | Наименование | Инвентарный № | Балансовая стоимость, руб. |
|---|---|---|---|
| 1. | Аппарат для УВЧ-терапии УВЧ-30.03 | 101043713 | 16432,00 |
| 2. | Аппарат ингалятор «Вулкан» | 01370062 | 12562,56 |
| 3. | Аппарат ингалятор «Вулкан» | 01370063 | 12562,56 |
| 4. | Аппарат УЗТ | 101041018 | 7178,40 |
| 5. | Аппарат УЗТ-1.07 Ф | 101043712 | 29520,40 |
| 6. | Весы электронные ВТМ-300 | 101043865 | 9785,00 |
| 7. | Весы электронные медицинские с ростомером | 101046710 | 25000,00 |
| 8. | Видеокамера Самсунг 455i | 101043001 | 21125,50 |
| 9. | Детский спортивный комплекс «Юниор» | 01380674 | 12220,47 |
| 10. | Ингалятор «Туман» | 01370050 | 14371,20 |
| 11. | Картофелечистка МОК-300 | 101043370 | 14809,60 |
| 12. | Комплекс аппаратно-программный КАП | 101041004 | 435352,32 |
| 13. | Комплект для массажа «Помощник» | 01370141 | 14740,14 |
| 14. | Компьютер в сборе | 101045468 | 25000,00 |
| 15. | Компьютер в сборе | 01360180 | 24370,44 |
| 16. | Компьютер в сборе (системный блок, монитор «TFT 17» Beng T721, наушники с микрофоном, клавиатура, мышь) | 101043973 | 23204,00 |
| 17. | Компьютер в сборе, б\у | 101046430 | 29924,58 |
| 18. | Компьютерный комплекс с прогр.обеспеч. | 101041005 | 77993,28 |
| 19. | Лабиринт игровой 6 секций | 01380653 | 17926,74 |
| 20. | Ларь морозильный Бирюса 162 | 01380431 | 12713,76 |
| 21. | Машина протирочно-резательная МПР-350М | 101046094 | 18000,00 |
| 22. | Машина швейная электрическая «Ягуар 972» | 101044002 | 5900,00 |
| 23. | Машина швейная электрическая «Джуки» | 101043864 | 9180,00 |
| 24. | Минисистема LM-M 540 X | 01380835 | 8050,00 |
| 25. | МФУ «Samsung» SCX-4521F(лазерный принтер, копир,сканер,факс) | 101043974 | 8585,00 |
| 26. | МФУ «Samsung» SCX-4521F(лазерный принтер, копир,сканер,факс) | 101043975 | 8585,00 |
| 27. | Мясорубка МИМ 300 | 01380303 | 15304,32 |
| 28. | Ноутбук «Acer Aspir» 5520G в комплекте | 101045510 | 31178,00 |
| 29. | Облучатель ОБП-450 | 101041045 | 16200,00 |
| 30. | Облучатель ОКН-11 | 01370036 | 5123,52 |
| 31. | Облучатель ОКН-11 | 01370037 | 5123,52 |
| 32. | Облучатель ОКН-11 | 01370038 | 5123,52 |
| 33. | Облучатель ОКН-11 | 01370039 | 5123,52 |
| 34. | Облучатель ОРК-21 | 01370127 | 8899,20 |
| 35. | Облучатель Поток | 01370069 | 6102,72 |
| 36. | Облучатель УФО ртутно-кварцевый | 101043934 | 4264,00 |
| 37. | Овощерезка | 01380236 | 32268,96 |
| 38. | Овощерезка-протирка МПР-350М (металлический каркас) | 101046788 | 20000,00 |
| 39. | Плита электр.4-комф.с духовкой | 01380307 | 31078,08 |
| 40. | Пожарная сигнализация | 101046534 | 385320,00 |
| 41. | Принтер HP «Laser» 1010 | 01360154 | 9155,13 |
| 42. | Принтер «Samsung» Laser ML-2015 | 101043976 | 3434,00 |
| 43. | Проектор «Epson» EMP-X5 | 101045690 | 24266,00 |
| 44. | Пульсотахометр компьютеризированный | 101041006 | 21150,72 |
| 45. | Рабочее место ученика | 01360032 | 32351,04 |
| 46. | Сенсорная комната | 101046178 | 39320,00 |
| 47. | Система видеонаблюдения | 101047180 | 255288,00 |
| 48. | Система очистки воды | 101044012 | 30000,00 |
| 49. | Стационарная стиральная машина Л 10-321 | 101043580 | 100796,80 |
| 50. | Стиральная машина Л 10 221 Эл | 01380312 | 125631,36 |
| 51. | Сушильный барабан ЛС10 | 01380318 | 126384,48 |
| 52. | Телевизор ЖК «SHIVAKI» | 101046546 | 12000,00 |
| 53. | Увлажнитель воздуха «Boneco» | 101044155 | 5175,00 |
| 54. | Увлажнитель воздуха «Boneco» | 101044156 | 5175,00 |
| 55. | Увлажнитель воздуха «Boneco» | 101044157 | 5175,00 |
| 56. | Увлажнитель воздуха «Boneco» | 101044158 | 5175,00 |
| 57. | Увлажнитель воздуха «Boneco» | 101044159 | 5175,00 |
| 58. | Увлажнитель воздуха «Boneco» | 101044160 | 5175,00 |
| 59. | Увлажнитель воздуха «Boneco» | 101044161 | 5175,00 |
| 60. | Увлажнитель воздуха «Boneco» | 101044162 | 5175,00 |
| 61. | Увлажнитель воздуха «Boneco» | 101044163 | 5175,00 |
| 62. | Увлажнитель воздуха «Boneco» | 101044164 | 5175,00 |
| 63. | Увлажнитель воздуха «Boneco» | 101044165 | 5175,00 |
| 64. | Увлажнитель воздуха «Boneco» | 101044166 | 5175,00 |
| 65. | Увлажнитель воздуха «Boneco» | 101044167 | 5175,00 |
| 66. | Увлажнитель воздуха «Boneco» | 101044168 | 5175,00 |
| 67. | Увлажнитель воздуха «Boneco» | 101044169 | 5175,00 |
| 68. | Увлажнитель воздуха «Boneco» | 101044170 | 5175,00 |
| 69. | Узел учета тепловой энергии | 101043602 | 208147,66 |
| 70. | Холодильник «Бирюса» | 101041056 | 7083,36 |
| 71. | Холодильник «Бирюса» 18 | 101042972 | 14168,00 |
| 72. | Холодильный шкаф «Днепр-700» | 01380720 | 45120,00 |
| 73. | Холодильный шкаф «Днепр-700» | 01380721 | 45120,00 |
| 74. | Центрифуга ЛЦ 10 | 01380315 | 74210,40 |
| 75. | Шкаф жарочный ШЖЭ-3 (лицо нерж.) стандарт. духовка | 101046015 | 38000,00 |
| 76. | Шкаф холодильный среднетемпературный ШХ-0,56 | 101046140 | 32000,00 |
| 77. | Шкаф холодильный ШХ 012 | 101041058 | 8017,92 |
| 78. | Электрокипятильник КНЭ 100м | 01380406 | 12191,04 |
| 79. | Электромясорубка | 101041059 | 12248,64 |
| 80. | Электроплита ПЭ-0,48 4-комфор. | 01380418 | 22298,40 |
| 81. | Электросковорода СЭСМ-02-01 | 101041064 | 40495,68 |
| 82. | Электрофантан | 01380045 | 4515,84 |
| 83. | Снегоуборщик самоходный колесный MTD 660 G | 101050133 | 59000,00 |
| 84. | Беговая дорожка | 101068050 | 5117,85 |
| 85. | Вазон «Бульвар» | 101062248 | 4588,50 |
| 86. | Вазон «Бульвар» | 101062249 | 4588,50 |
| 87. | Вазон «Бульвар» | 101062250 | 4588,50 |
| 88. | Велотренажер | 101068049 | 8005,50 |
| 89. | ДСК «Юниор» | 101062121 | 3843,00 |
| 90. | ДСК «Юниор» | 101062122 | 3843,00 |
| 91. | ДСК «Юниор» | 101062123 | 3843,00 |
| 92. | ДСК «Юниор» | 101062126 | 3843,00 |
| 93. | Зона игровая «Театр-магазин-почта» | 1010610333 | 11400,00 |
| 94. | Игровая зона «Кухня» | 101069800 | 11800,00 |
| 95. | Игровая зона «Театр-магазин-почта» | 1010613735 | 13500,00 |
| 96. | Камера холодильная КХН | 101067514 | 92808,00 |
| 97. | Ковер квадрат 2,5*4 | 1010613922 | 7000,00 |
| 98. | Ковер овальный 5*2 | 1010613921 | 9000,00 |
| 99. | Ковер овальный 5*3 | 1010613920 | 13000,00 |
| 100. | Набор игровой мягкой мебели | 1010615011 | 11100,00 |
| 101. | Набор игровой мягкой мебели | 1010615012 | 11100,00 |
| 102. | Набор корпусной мебели | 101060412 | 14031,36 |
| 103. | Набор корпусной мебели | 1010616496 | АА 6000,00 |
| 104. | Набор корпусной мебели для игр.комн. | 01630730 | 4311,72 |
| 105. | Набор корпусной мебели для игр.комн. | 01630731 | 4311,72 |
| 106. | Набор корпусной мебели для игр.комн. | 01630732 | 4311,72 |
| 107. | Набор корпусной мебели для игр.комн. | 01630733 | 4311,72 |
| 108. | Набор корпусной мебели для игр.комн. | 01630734 | 4311,72 |
| 109. | Набор корпусной мебели для игр.комн. | 01630735 | 4311,72 |
| 110. | Набор корпусной мебели для игр.комн. | 01630736 | 4311,72 |
| 111. | Набор корпусной мебели для игр.комн. | 01630737 | 4311,72 |
| 112. | Развивающий центр «Пифагор» | 101069799 | 11000,00 |
| 113. | Спирометр цифр. порт. | 101062181 | 5229,28 |
| 114. | Стенка «Кораблик» | 1010613701 | 12950,00 |
| 115. | Стенка «Теремок» | 1010613702 | 13650,00 |
| 116. | Стенка детская игровая «Три медведя» | 1010616760 | 16250,00 |
| 117. | Стенка детская угловая | 1010615009 | 14000,00 |
| 118. | Стенка детская угловая | 1010615010 | 14000,00 |
| 119. | Стенка детская угловая | 1010616761 | 17220,00 |
| 120. | Стенка Карасун | 101060413 | 10491,04 |
| 121. | Стенка Карасун | 101060414 | 10491,04 |
| 122. | Стенка Эффект | 101060410 | 28939,68 |
| 123. | Стол «подкова» | 01630427 | 3714,32 |
| 124. | Стол «подкова» | 01630428 | 3714,32 |
| 125. | Стол «подкова» | 01630429 | 3714,32 |
| 126. | Стол д/заседаний | 1010610050 | 13357,60 |
| 127. | Стол компьютерный | 1010614973 | 4700,00 |
| 128. | Стол компьютерный | 1010614974 | 4700,00 |
| 129. | Стол компьютерный с нишей под системный блок | 101069529 | 4300,00 |
| 130. | Стол компьютерный с нишей под системный блок | 101069530 | 4300,00 |
| 131. | Стол обеденный и 4 табурета | 101062954 | 3210,00 |
| 132. | Стол обеденный и 4 табурета | 101062955 | 3210,00 |
| 133. | Стол обеденный и 4 табурета | 101062956 | 3210,00 |
| 134. | Стол обеденный и 4 табурета | 101062957 | 3210,00 |
| 135. | Стол однотумбовый | 101062305 | 3637,76 |
| 136. | Тренажер ходики | 101068051 | 4607,55 |
| 137. | Тюль-вуаль | 1010612342 | 3063,50 |
| 138. | Тюль-органза | 101064326 | 4284,00 |
| 139. | Тюль-органза | 101064327 | 8670,00 |
| 140. | Тюль-органза | 101060263 | 12267,55 |
| 141. | Тюль-органза | 101069501 | 3241,98 |
| 142. | Шкаф 3-дверный | 1010616560 | 8764,27 |
| 143. | Шкаф 3-дверный | 1010616561 | 8764,27 |
| 144. | Шкаф 3-дверный | 1010616562 | 8764,27 |
| 145. | Шкаф для документов | 101069527 | 3400,00 |
| 146. | Шкаф для документов со стеклом | 1010615019 | 3500,00 |
| 147. | Шкаф для документов со стеклом | 1010615020 | 3500,00 |
| 148. | Шкаф для документов со стеклом | 1010615021 | 3500,00 |
| 149. | Шкаф для документов со стеклом | 1010615022 | 3500,00 |
| 150. | Шкаф для одежды 14-01 | 01630985 | 3507,84 |
| 151. | Шкаф для одежды с продольной штангой | 1010615018 | 3300,00 |
| 152. | Шкаф плательный с антресолью | 1010616563 | 8768,08 |
| 153. | Шкаф ШКА-012 | 101062332 | 4620,29 |
| 154. | Шкаф ШКА-012 | 101062333 | 4620,29 |
| 155. | Шкаф ШКА-012 | 101062334 | 4620,29 |
| 156. | Шкаф ШКА-012 | 101062335 | 4620,29 |
| 157. | Шкаф ШКА-012 | 101062336 | 4620,29 |
| 158. | Шкаф ШКА-012 | 101062337 | 4620,29 |
| 159. | Шкаф ШКА-012 | 101062338 | 4620,29 |
| 160. | Шкаф ШКА-012 | 101062339 | 4620,29 |
| 161. | Электрокипятильник КПЭ-100м | 1010610358 | 14690,00 |
| | ИТОГО: | | 3589145,69 |

**ИНОЕ ИМУЩЕСТВО**

| № п/п | Наименование | Количество | Инвентарный № | Балансовая стоимость, руб. |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Аппарат «Поток» | 1 | 01370043 | 5189,76 |
| 2. | Аквариум | 1 | 0655 | 200,00 |
| 3. | Антресоль | 3 | 1272 | 0,10 |
| 4. | Аппарат «Поток» | 1 | 0427 | 550,00 |
| 5. | Аппарат УГН | 1 | 3835 | 1702,77 |
| 6. | Аппарат аэроионопроф. | 1 | 101062116 | 3268,38 |
| 7. | Аппарат аэроионопроф. | 1 | 101062104 | 3268,38 |
| 8. | Аппарат аэроионопроф. | 1 | 101062105 | 3268,38 |
| 9. | Аппарат аэроионопроф. | 1 | 101062106 | 3268,38 |
| 10. | Аппарат аэроионопроф. | 1 | 101062107 | 3268,38 |
| 11. | Аппарат аэроионопроф. | 1 | 101062108 | 3268,38 |
| 12. | Аппарат аэроионопроф. | 1 | 101062109 | 3268,38 |
| 13. | Аппарат аэроионопроф. | 1 | 101062110 | 3268,38 |
| 14. | Аппарат аэроионопроф. | 1 | 101062111 | 3268,38 |
| 15. | Аппарат аэроионопроф. | 1 | 101062112 | 3268,38 |
| 16. | Аппарат аэроионопроф. | 1 | 101062113 | 3268,38 |
| 17. | Аппарат аэроионопроф. | 1 | 101062114 | 3268,38 |
| 18. | Аппарат аэроионопроф. | 1 | 101062115 | 3268,38 |
| 19. | Аппарат аэроионопроф. | 1 | 101062117 | 3268,38 |
| 20. | Аппарат аэроионопроф. | 1 | 101062118 | 3268,38 |
| 21. | Аппарат аэроионопроф. | 1 | 101062119 | 3268,38 |
| 22. | Аппарат аэроионопроф. | 1 | 101062120 | 3268,38 |
| 23. | Арка садовая | 2 | 0271 | 1126,32 |
| 24. | Баян «Кировский-3» | 1 | 01380833 | 5750,00 |
| 25. | Биодозиметр (Горбачева-Дальфельда) | 1 | 3813 | 1144,00 |
| 26. | Ваза | 2 | 1273 | 4,00 |
| 27. | Ваза декоративная | 23 | 1274 | 690,00 |
| 28. | Ванна моечная 2 секции | 1 | 01380371 | 9498,24 |
| 29. | Ванна моечная | 1 | 101062097 | 3671,17 |
| 30. | Ведра разные | 22 | 1275 | 932,87 |
| 31. | Ведро оцинкованное | 37 | 1276 | 2051,54 |
| 32. | Весы мед. для новорожденных | 1 | 101040255 | 3759,84 |
| 33. | Весы мех. РН-300-10Ц | 1 | 101040253 | 4528,92 |
| 34. | Весы напольные | 1 | 1280 | 0,20 |
| 35. | Весы тарелочные | 1 | 1282 | 0,02 |
| 36. | Весы электронные настольные ВЭУ-15-2\5-И-СЧ | 1 | 101043579 | 4080,00 |
| 37. | Вешалка для полотенец | 4 | 1283 | 0,13 |
| 38. | Вешалка для полотенец настенная 3-секционная | 16 | 3582 | 22400,00 |
| 39. | Вешалка настенная 5-секц. | 10 | 3581 | 13000,00 |
| 40. | Вешалка напольная 5-секц. | 1 | 101067692 | 3100,00 |
| 41. | Вешалка напольная 5-секц. | 1 | 101067693 | 3100,00 |
| 42. | Вешалка напольная 5-секц. | 1 | 101067694 | 3100,00 |
| 43. | Вешалка напольная 5-секц. | 1 | 101067695 | 3100,00 |
| 44. | Вешалка напольная 5-секц. | 1 | 101067696 | 3100,00 |
| 45. | Видеокамера «Telefunkun» | 1 | 1010401027 | 15887,52 |
| 46. | Видеомагнитофон «Самсунг» | 1 | 01380190 | 10857,00 |
| 47. | Видеоплеер «NOVAPXEM» | 1 | 101041010 | 6026,40 |
| 48. | Геометрический конструктор | 3 | 0069 | 165,00 |
| 49. | Геометрический конструктор маленьк. | 3 | 0687 | 132,00 |
| 50. | Гири | 2 | 0656 | 12,00 |
| 51. | Гири | 5 | 1284 | 50,00 |
| 52. | Гирлянда | 1 | 1285 | 310,00 |
| 53. | Головка ГМ-50 | 8 | 1287 | 381,31 |
| 54. | Головка ГР-50 | 16 | 1286 | 923,44 |
| 55. | Горшок детский | 36 | 0135 | 0,18 |
| 56. | Горшок детский | 55 | 1289 | 2900,00 |
| 57. | Грабли | 3 | 1291 | 257,59 |
| 58. | Грелка | 1 | 0470 | 50,00 |
| 59. | Дартс | 1 | 2409 | 525,00 |
| 60. | Дежабо | 1 | 0550 | 858,33 |
| 61. | Детская мебель | 1 | 101062251 | 3943,07 |
| 62. | Детская мебель | 1 | 101062252 | 3943,07 |
| 63. | Ель «Даяна» искусственная | 1 | 101066269 | 12138,00 |
| 64. | Диапроектор | 1 | 1293 | 0,28 |
| 65. | Динамометр кистевой | 4 | 3580 | 5496,08 |
| 66. | Дорожка ковровая (7,5) | 1 | 3535 | 2571,00 |
| 67. | Дорожка ковровая (9,15м) | 1 | 101069505 | 3136,62 |
| 68. | Дорожка ковровая (9,15м) | 1 | 101069506 | 3136,62 |
| 69. | Дорожка ковровая (9,20м) | 1 | 101069507 | 3153,76 |
| 70. | Доска гладильная | 1 | 1296 | 600,00 |
| 71. | Доска гладильная с утюгом, пластик. (детская) | 2 | 3579 | 3780,00 |
| 72. | Доска классная | 1 | 1295 | 0,10 |
| 73. | Доска разделочная | 9 | 0140 | 1779,00 |
| 74. | Доска разделочная | 6 | 1294 | 972,16 |
| 75. | Доска ребристая | 2 | 1297 | 0,05 |
| 76. | Дрель ударная электрическая | | 101044154 | 3035,00 |
| 77. | Дуршлаг | 4 | 1298 | 260,01 |
| 78. | Дуршлаг алюминиевый | 2 | 1299 | 599,00 |
| 79. | Жалюзи | 1 | 1010610627 | 4950,00 |
| 80. | Жалюзи | 1 | 1010613700 | 4950,00 |
| 81. | Жалюзи вертикальные «Shantung» | 1 | 1010613719 | 3599,00 |
| 82. | Жалюзи вертикальные «Shantung» | 1 | 1010611498 | 3599,00 |
| 83. | Жалюзи вертикальные 1,93*1,90 | 1 | 1010616037 | 4325,00 |
| 84. | Жалюзи вертикальные 1,93*1,90 | 1 | 1010616038 | 4325,00 |
| 85. | Жалюзи вертикальные 1,93*1,90 | 1 | 1010616039 | 4325,00 |
| 86. | Жалюзи вертикальные 1,93*1,90 | 1 | 1010616040 | 4325,00 |
| 87. | Жалюзи вертикальные 265*228 | 1 | 1010605630 | 5100,00 |
| 88. | Жалюзи вертикальные 265*228 | 1 | 1010605631 | 5100,00 |
| 89. | Жалюзи вертикальные 275*225 | 1 | 1010605632 | 5250,00 |
| 90. | Жалюзи вертикальные 275*225 | 1 | 1010605633 | 5250,00 |
| 91. | Жалюзи вертикальные | 6 | 1300 | 9617,60 |
| 92. | Жалюзи горизонтальные | 5 | 2028 | 3500,00 |
| 93. | Занавеси в зимний сад | 1 | 101066857 | 3245,64 |
| 94. | Занавес | 1 | 2609 | 1915,26 |
| 95. | Занавес для затемнения | 6 | 2053 | 1743,34 |
| 96. | Занавес свободно-драпируемая | 2 | 0265 | 1264,00 |
| 97. | Занавески | 4 | 0434 | 1700,00 |
| 98. | Зеркало | 2 | 0658 | 600,00 |
| 99. | Зеркало | 30 | 1301 | 1009,40 |
| 100. | Зеркало 161*69 | 8 | 3478 | 15364,00 |
| 101. | Зеркало 83*59 | 1 | 3825 | 1920,50 |
| 102. | Зеркало 94*52 | 1 | 3824 | 1920,50 |
| 103. | Зонты цветные | 2 | 4325 | 500,00 |
| 104. | Игрушки по учреждению | 1 | 0145 | 29845,98 |
| 105. | Игрушки по учреждениям | 1 | 2127 | 57556,48 |
| 106. | Избушка Бабы-яги | 1 | 0232 | 106,00 |
| 107. | Измеритель ИАДМ к7к2 (с фоненд.) | 3 | 0062 | 894,60 |
| 108. | Информационные стенды (уголок безопасности дорож.движения) | 1 | 1010614046 | 5000,00 |
| 109. | Ионизатор воздуха | 1 | 01370118 | 5866,56 |
| 110. | Ионизатор воздуха | 1 | 01370119 | 5866,56 |
| 111. | Ионизатор воздуха | 1 | 01370120 | 5866,56 |
| 112. | Карнизы | 9 | 4484 | 3240,00 |
| 113. | Картина | 2 | 0659 | 800,00 |
| 114. | Картина-светильник | 2 | 3576 | 5716,48 |
| 115. | Кассовый аппарат детский пластик. | 2 | 3575 | 2600,00 |
| 116. | Каток гладильный | 1 | 101041021 | 15361,92 |
| 117. | Кирпич | 4 | 0071 | 560,00 |
| 118. | Ковер 3*4 | 5 | 0096 | 7682,55 |
| 119. | Ковер 1,2*1,5 | 1 | 3533 | 1208,96 |
| 120. | Ковер 1,5*2,25 | 6 | 1383 | 7,04 |
| 121. | Ковер 1,8*2,55 | 2 | 3532 | 5050,00 |
| 122. | Ковер 2,8*4,8 | 2 | 1382 | 1900,00 |
| 123 | Ковер 3*2,1 | 1 | 1385 | 668,85 |
| 124. | Ковер 3*4,4 | 1 | 3531 | 1892,56 |
| 125. | Ковер 3*5 | 2 | 3530 | 3558,12 |
| 126. | Ковер 1,5*1,85 | 1 | 1010613917 | 3765,12 |
| 127. | Ковер 1,6*2,3 | 1 | 1010613915 | 4680,96 |
| 128. | Ковер 1,6*2,3 | 1 | 1010613916 | 4680,96 |
| 129. | Ковер 2*4 | 1 | 1010613919 | 4664,00 |
| 130. | Ковер молд. 2,5*3,45 | 1 | 1384 | 874,05 |
| 131. | Ковер молдавский 2,5*3,5 | 3 | 3534 | 5057,58 |
| 132. | Коврик массажный со след. | 1 | 3746 | 2992,66 |
| 133. | Коврик резиновый | 24 | 2029 | 2400,00 |
| 134. | Коврик массажный | 1 | 101062128 | 3102,46 |
| 135. | Комплект штор в муз. зал | 1 | 101060264 | 5392,74 |
| 136. | Координационная дорожка | 1 | 101068048 | 4187,70 |
| 137. | Кресло на подвижной опоре «Менеджер» | 1 | 101067049 | 3200,00 |
| 138. | Кресло на подвижной опоре «Менеджер» | 1 | 101067048 | 3200,00 |
| 139. | Кресло поворотное «Фортуна» | 1 | 1010615477 | 4300,00 |
| 140. | Машина стиральная «Samsung» WF-R 861 | 1 | 101067513 | 12130,00 |
| 141. | Метод. опред. готовности к школе (с дискетами) | 1 | 101062131 | 3043,80 |
| 142. | Мини-батут | 1 | 101062103 | 3001,20 |
| 143. | Мягкая мебель | 1 | 101060411 | 20462,40 |
| 144. | Набор «Настольный теннис» | 1 | 101066173 | 9154,50 |
| 145. | Ковш | 6 | 1307 | 706,00 |
| 146. | Ковш эмалированный | 1 | 1308 | 47,70 |
| 147. | Компас | 2 | 0660 | 84,00 |
| 148. | Комплект вертикальных стоек | 2 | 3574 | 2754,24 |
| 149. | Комплект занавесок на пищеблок | 3 | 5651 | 1755,00 |
| 150. | Комплект мебели № 1,2,3 | 15 | 3573 | 39114,45 |
| 151. | Комплект мягких модулей 12 шт. | 1 | 01380654 | 8953,50 |
| 152. | Комплект мягких модулей ТОР 903 18 | 1 | 01380044 | 14906,88 |
| 153. | Конструктор настол.цветн.128 дет. | 3 | 0485 | 1815,00 |
| 154. | Конструктор настол.цветн. 61 дет. | 3 | 0486 | 726,00 |
| 155. | Конструктор самод-строит. | 2 | 0073 | 726,00 |
| 156. | Конструктор цветной | 3 | 0072 | 1980,00 |
| 157. | Контейнер металлический | 4 | 1309 | 0,07 |
| 158. | Корзина для белья | 18 | 1310 | 192,45 |
| 159. | Корзина для мусора | 16 | 1311 | 200,00 |
| 160. | Кран пожарный ДУ-50 | 8 | 1312 | 2762,42 |
| 161. | Кресло | 2 | 1164 | 100,00 |
| 162. | Кресло подъемно-поворотное | 1 | 3696 | 2300,00 |
| 163. | Кровать детская | 267 | 1313 | 50003,68 |
| 164. | Крышка на унитаз | 3 | 2031 | 503,82 |
| 165. | Кукла фарфор. | 1 | 3822 | 1663,85 |
| 166. | Кукольный театр «Би-Ба-Бо» | 1 | 1315 | 420,00 |
| 167. | Кукольный театр | 3 | 1314 | 685,00 |
| 168. | Кушетка медицинская | 2 | 0030 | 2850,04 |
| 169. | Кушетка медицинская | 1 | 01370067 | 4605,12 |
| 170. | Ламбрекен фигурный | 1 | 0268 | 300,00 |
| 171. | Ламбрекен | 1 | 0646 | 278,91 |
| 172. | Ламбрекен | 1 | 0124 | 243,28 |
| 173. | Ламбрекен двойной | 1 | 3529 | 1608,54 |
| 174. | Ламбрекен-качели | 1 | 3528 | 1317,84 |
| 175. | Лампа ДМБ 30 | 2 | 0064 | 640,00 |
| 176. | Лампа настольная для окулиста | 1 | 0063 | 322,00 |
| 177. | Лампа бактерицидная | 1 | 01370079 | 3248,64 |
| 178. | Лампа бактерицидная | 1 | 01380080 | 3248,64 |
| 179. | Лампа бактерицидная | 1 | 01370082 | 3248,64 |
| 180. | Лампа бактерицидная | 1 | 01370083 | 3248,64 |
| 181. | Лампа бактерицидная | 1 | 01370084 | 3248,64 |
| 182. | Лампа бактерицидная | 1 | 01370085 | 3248,64 |
| 183. | Лампа бактерицидная | 1 | 01370086 | 3248,64 |
| 184. | Лампа бактерицидная | 1 | 01370087 | 3248,64 |
| 185. | Лампа бактерицидная | 1 | 01370088 | 3248,64 |
| 186. | Лампа бактерицидная | 1 | 01370089 | 3248,64 |
| 187. | Лампа бактерицидная | 1 | 01370090 | 3248,64 |
| 188. | Лампа бактерицидная | 1 | 01370081 | 3248,64 |
| 189. | Лейка оцинкованная | 2 | 4559 | 230,00 |
| 190. | Логический экран | 2 | 1317 | 300,00 |
| 191. | Ложка разливная | 3 | 1318 | 195,22 |
| 192. | Ложка соусная | 1 | 1319 | 70,00 |
| 193. | Лопатка снеговая | 5 | 1322 | 538,04 |
| 194. | Лопатка совковая | 3 | 1320 | 305,12 |
| 195. | Лопатка кондитерская дер.нер. | 6 | 1323 | 270,00 |
| 196. | Лопатка кондитерская нерж. | 2 | 1321 | 45,20 |
| 197. | Лупа | 2 | 0033 | 110,40 |
| 198. | Лыжи детские | 29 | 0076 | 11310,00 |
| 199. | Люстра | 1 | 0874 | 2858,24 |
| 200. | Люстра 5-рожковая | 2 | 1324 | 1000,00 |
| 201. | Люстра Чижевского потолочн. | 1 | 01370108 | 6140,16 |
| 202. | Люстра Чижевского потолочн. | 1 | 01370109 | 6140,16 |
| 203. | Люстра Чижевского потолочн. | 1 | 01370110 | 6140,16 |
| 204. | Магнитофон «Панасоник» | 1 | 101044674 | 4880,00 |
| 205. | Магнитофон «Артесн» | 1 | 1328 | 285,00 |
| 206. | Магнитофон «Панасоник» | 3 | 1327 | 1696,80 |
| 207. | Магнитофон «Санью» | 1 | 1325 | 1057,15 |
| 208. | Манеж детский | 2 | 1037 | 2800,00 |
| 209. | Мастерская на тележке | 2 | 3572 | 3800,00 |
| 210. | Мат спортивный | 1 | 3627 | 1620,00 |
| 211. | Маты | 1 | 1387 | 55,06 |
| 212. | Медицинский центр | 2 | 3571 | 6000,00 |
| 213. | Мешок | 2 | 1498 | 60,00 |
| 214. | Мешок для белья | 5 | 1510 | 364,01 |
| 215. | Мешок из клеенки | 5 | 1388 | 509,92 |
| 216. | Мешок клетчатый | 2 | 0272 | 202,00 |

➥

| № п/п | Наименование | Количество | Инвентарный № | Балансовая стоимость, руб. |
|---|---|---|---|---|
| 217. | Микрофон «Панасоник» | 2 | 1329 | 1580,00 |
| 218. | Микроскоп «Юннат» | 1 | 101040263 | 3423,00 |
| 219. | Мини АТС | 1 | 101041011 | 16338,24 |
| 220. | Мини АТС | 1 | 101041012 | 18133,92 |
| 221. | Многослойная штора | 1 | 7089 | 723,80 |
| 222. | Молоток | 2 | 0184 | 130,00 |
| 223. | Морозильник «NORD-155-3» б/у | 1 | 4008 | 1000,00 |
| 224. | Музыкальный центр Филипс | 1 | 101041008 | 8095,68 |
| 225. | Музыкальный центр «Айва» | 1 | 101040264 | 4642,56 |
| 226. | Мягкая игрушка | 1 | 0662 | 828,00 |
| 227. | Мяч 5 цветов | 23 | 1334 | 7273,75 |
| 228. | Мяч волейбольный | 1 | 0576 | 1220,00 |
| 229. | Мяч гандбольный | 1 | 1584 | 1,00 |
| 230. | Мяч резиновый | 20 | 0724 | 1496,00 |
| 231. | Мяч с ручкой | 2 | 0821 | 1620,00 |
| 232. | Мяч футбольный | 1 | 4626 | 337,44 |
| 233. | Мячи | 21 | 4740 | 630,00 |
| 234. | Набор «Хохлома» | 2 | 1336 | 350,00 |
| 235. | Набор для уборки на тележке | 2 | 3570 | 2600,00 |
| 236. | Набор доктора на тележке | 2 | 3569 | 4000,00 |
| 237. | Набор инструментов на тележке | 2 | 3568 | 3400,00 |
| 238. | Набор мундштуков к спиром. УСПЦ-01 (5 шт.) | 2 | 0607 | 270,00 |
| 239. | Набор участкового врача | 1 | 1372 | 0,05 |
| 240. | Набор мебели «Молодежный» | 1 | 101062288 | 3345,44 |
| 241. | Палас 2,5*5,47 | 1 | 1010615965 | 3438,00 |
| 242. | Накидка на поднос | 19 | 1452 | 336,20 |
| 243. | Накидка на стеллаж | 1 | 1453 | 397,45 |
| 244. | Накидки на стул | 3 | 0270 | 96,00 |
| 245. | Настольные игры | 1 | 1337 | 2890,00 |
| 246. | Нестандартное спортивное обор. «Туннель» | 1 | 4623 | 1,00 |
| 247. | Ножницы | 23 | 1338 | 428,00 |
| 248. | Ножницы-секаторы | 1 | 4557 | 97,00 |
| 249. | Обеденный набор | 1 | 1454 | 640,00 |
| 250. | Облучатель | 1 | 1339 | 705,63 |
| 251. | Облучатель ОБН-150 | 2 | 3583 | 3852,12 |
| 252. | Облучатель ОУФК | 1 | 3753 | 1738,80 |
| 253. | Обруч гимнастический | 13 | 0078 | 533,00 |
| 254. | Обруч гимнастический | 20 | 1340 | 1246,67 |
| 255. | Оверлок «Прима» | 1 | 101040265 | 3024,45 |
| 256. | Огнетушитель | 13 | 1341 | 4326,28 |
| 257. | Огнетушитель ОП 5-10 | 11 | 1342 | 5092,01 |
| 258. | Очки защитные | 4 | 1373 | 100,00 |
| 259. | Палас 1.98*4,5 | 1 | 3526 | 2250,00 |
| 260. | Палас 2,9*1,95 | 1 | 5036 | 550,00 |
| 261. | Палка гимнастическая | 6 | 0079 | 360,00 |
| 262. | Панно | 6 | 0914 | 1311,65 |
| 263. | Панно в муз.зал | 1 | 3525 | 1595,10 |
| 264. | Парта-стол | 3 | 0663 | 3460,09 |
| 265. | Пеленка | 41 | 1455 | 131,87 |
| 266. | Печать | 1 | 1053 | 1010,00 |
| 267. | Пианино «Элегия» | 1 | 1345 | 100,67 |
| 268. | Пианино «Элегия» | 1 | 101041016 | 12276,00 |
| 269. | Пианино «Элегия» | 1 | 101041017 | 11050,56 |
| 270. | Пишущая машинка Rank | 1 | 3833 | 2321,28 |
| 271. | Плантограф | 2 | 3567 | 3585,80 |
| 272. | Подвеска курица, лист | 2 | 1346 | 30,00 |
| 273. | Подвеска под цветы | 1 | 0664 | 400,00 |
| 274. | Поддон чуг. эмал. | 1 | 3566 | 2136,79 |
| 275. | Поднос | 11 | 0199 | 118,74 |
| 276. | Поднос пластмассовый | 29 | 0200 | 1843,68 |
| 277. | Подсвечник | 1 | 0666 | 150,00 |
| 278. | Подставка | 1 | 0370 | 75,002 |
| 279. | Подставка для цветов | 3 | 0528 | 540,00 |
| 280. | Подставка для цветов | 11 | 0667 | 1100,00 |
| 281. | Подставка для яиц | 2 | 1347 | 50,00 |
| 282. | Полка книжная | 8 | 0035 | 0,25 |
| 283. | Полка угловая | 1 | 1348 | 99,00 |
| 284. | Половник | 42 | 1061 | 0,07 |
| 285. | Половое покрытие | 5 | 0104 | 0,63 |
| 286. | Полотенце вафельное | 455 | 0009 | 5011,79 |
| 287. | Полотенце льняное | 175 | 0011 | 1575,00 |
| 288. | Полотенце махровое | 345 | 0010 | 14662,76 |
| 289. | Полотенце махровое детское | 224 | 0008 | 2259,56 |
| 290. | Пособия | 3 | 1392 | 99,56 |
| 291. | Противень | 2 | 0202 | 396,00 |
| 292. | Пылесос «LG» | 5 | 2241 | 12801,00 |
| 293. | Пылесос «Scarlet» | 6 | 3565 | 13074,00 |
| 294. | Пылесос «Филипс» | 1 | 3832 | 1599,44 |
| 295. | Ростомер | 1 | 0087 | 1494,08 |
| 296. | Ртутно-кварцевый облучатель 1-ламп. | 1 | 01370025 | 3767,04 |
| 297. | Ртутно-кварцевый облучатель 1-ламп. | 1 | 01370026 | 3767,04 |
| 298. | Ртутно-кварцевый облучатель 1-ламп. | 1 | 01370028 | 3767,04 |
| 299. | Ртутно-кварцевый облучатель 1-ламп. | 1 | 01370027 | 3767,04 |
| 300. | Рубанок | 1 | 0204 | 330,00 |
| 301. | Рукав пожарный | 8 | 3564 | 13028,08 |
| 302. | Салфетка льняная | 129 | 1456 | 3354,00 |
| 303. | Салфетки | 54 | 0014 | 1170,21 |
| 304. | Самовар | 1 | 1205 | 13,76 |
| 305. | Сваги | 13 | 0552 | 2546,14 |
| 306. | Сейф | 3 | 0377 | 0,14 |
| 307. | Секундомер | 2 | 1350 | 1010,00 |
| 308. | Секундомер электронный | 1 | 0668 | 650,00 |
| 309. | Секция | 62 | 1351 | 1,96 |
| 310. | Скакалка | 11 | 0080 | 220,00 |
| 311. | Скакалка | 25 | 4741 | 375,00 |
| 312. | Скамейка | 11 | 0380 | 0,14 |
| 313. | Скатерть | 9 | 0864 | 1302,01 |
| 314. | Скатерть полульняная | 7 | 0866 | 1995,00 |
| 315. | Скатерть с тефлоновым покрытием | 30 | 3419 | 17564,00 |
| 316. | Спорткомплекс | 1 | 1355 | 0,62 |
| 317. | Спортивный комплекс ТОР 914 бэл | 1 | 01380043 | 11132,64 |
| 318. | Стакан «Хохлома» | 1 | 0669 | 70,00 |
| 319. | Стаканчик для прием. | 2 | 1374 | 30,00 |
| 320. | Станок деревообрабатывающий | 1 | 3834 | 1639,87 |
| 321. | Ствол пожарный РС-50 | 8 | 1074 | 1306,28 |
| 322. | Стеклорез | 2 | 1643 | 246,00 |
| 323. | Стеллаж | 3 | 0213 | 83,42 |
| 324. | Стеллаж 1-сторонний на мет. карк. | 3 | 3563 | 7405,44 |
| 325. | Стойка для цветов | 1 | 5254 | 1750,00 |
| 326. | Стойка под цветы | 6 | 0670 | 600,00 |
| 327. | Стол | 1 | 1434 | 2338,56 |
| 328. | Стол четырехместный | 4 | 2306 | 3320,00 |
| 329. | Стол «Цветок» регулируемый | 9 | 3562 | 22982,40 |
| 330. | Стол 2-местн. прямоугольный | 9 | 0068 | 18878,40 |
| 331. | Стол детский | 116 | 0153 | 32074,40 |
| 332. | Стол детский «Хохлома» | 15 | 0042 | 3158,81 |
| 333. | Стол детский 4-местный | 6 | 0164 | 4560,00 |
| 334. | Стол детский круглый | 17 | 3561 | 25156,43 |
| 335. | Стол детский прямоугольный | 10 | 3560 | 19800,00 |
| 336. | Стол для глад. белья | 1 | 0672 | 150,00 |
| 337. | Стол для раздачи пищи | 8 | 3559 | 14400,00 |
| 338. | Стол журнальный | 11 | 0041 | 1420,36 |
| 339. | Стол журнальный | 1 | 6497 | 1200,00 |
| 340. | Стол инстр. (2 пол.-стекл.) | 1 | 3608 | 1494,08 |
| 341. | Стол инструментальный | 1 | 0156 | 0,05 |
| 342. | Стол компьютерный | 1 | 2068 | 2950,00 |
| 343. | Стол обеденный | 11 | 0039 | 464,58 |
| 344. | Стол однотумбовый | 6 | 2768 | 13908,00 |
| 345. | Стол письменный | 21 | 0038 | 1881,14 |
| 346. | Стол письменный с выкатной тумбой | 1 | 3591 | 2590,00 |
| 347. | Стол производственный | 6 | 0786 | 7205,20 |
| 348. | Стол стеклянный | 1 | 1357 | 580,00 |
| 349. | Стол угловой | 1 | 3558 | 2208,64 |
| 350. | Стол ученический | 3 | 0671 | 2707,02 |
| 351. | Стол физический | 2 | 1356 | 0,07 |
| 352. | Столик процедурный медиц. | 1 | 0089 | 296,25 |
| 353. | Столик туалетный детский | 1 | 3557 | 2000,00 |
| 354. | Стул детский | 28 | 0172 | 1734,26 |
| 355. | Стул детский | 38 | 1454 | 15770,00 |
| 356. | Стул детский «Хохлома» | 46 | 0045 | 5704,07 |
| 357. | Стул детский гр.1 Н-260 с хохломской росписью | 20 | 0335 | 14000,00 |
| 358. | Стул детский группа «0» | 47 | 1491 | 19505,00 |
| 359. | Стул детский группа «1» | 49 | 1496 | 20335,00 |
| 360. | Стул детский группа «3» | 38 | 1501 | 15770,00 |
| 361. | Стул детский на регулируемых ножках | 25 | 0336 | 20000,00 |
| 362. | Стул детский ростовой | 47 | 0081 | 20247,60 |
| 363. | Стул М 212 | 4 | 0673 | 1707,49 |
| 364. | Стул п/мягкий | 51 | 0044 | 1949,46 |
| 365. | Стул плоскоклееный | 20 | 0176 | 10160,00 |
| 366. | Стул СМ-8 | 29 | 0334 | 19500,00 |
| 367. | Счетчик ЦЭ 6822 | 1 | 101045851 | 4750,00 |
| 368. | Счетчик ЦЭ 6822 | 1 | 101045852 | 4750,00 |
| 369. | Таблица «Ротта» | 1 | 3831 | 2800,00 |
| 370. | Табурет | 5 | 0235 | 0,03 |
| 371. | Табурет «Хохлома» | 2 | 1360 | 90,00 |
| 372. | Табурет детский | 5 | 1359 | 0,01 |
| 373. | Табурет пластмассовый круглый | 5 | 0674 | 250,00 |
| 374. | Таз пластмассовый | 41 | 0232 | 0,33 |
| 375. | Тарелка-панно | 3 | 0675 | 310,00 |
| 376. | Тележка для уборки | 2 | 3555 | 2800,00 |
| 377. | Тележка с инструментами | 2 | 3554 | 3600,00 |
| 378. | Телевизор «Филипс» | 1 | 101041030 | 10157,76 |
| 379. | Телефон | 9 | 0236 | 416,04 |
| 380. | Телефон «Панасоник» | 1 | 3755 | 1647,36 |
| 381. | Термоконтейнер для транспортировки | 1 | 3553 | 2338,56 |
| 382. | Термометр | 10 | 0090 | 198,24 |
| 383. | Термометр водный | 5 | 0241 | 225,00 |
| 384. | Тест детский апперцепц. | 1 | 3552 | 1356,60 |
| 385. | Тиски слесарные | 1 | 101040279 | 4655,82 |
| 386. | ТОР 902 Комплект мягких модул. 22эл. | 1 | 01380319 | 16983,36 |
| 387. | Тревожная сигнализация | 1 | 3621 | 2507,67 |
| 388. | Тренажер спортивный мини-степпер | 1 | 3551 | 1350,00 |
| 389. | Тубус кварц. | 1 | 1375 | 0,09 |
| 390. | Тумба выкатная | 1 | 3550 | 2468,48 |
| 391. | Тумба подкатная (2 ящика и ниша под ключ) | 1 | 3549 | 1600,00 |
| 392. | Тумба угловая | 1 | 1361 | 850,00 |
| 393. | Тумбочка | 2 | 1231 | 436,00 |
| 394. | Тюль | 3 | 0555 | 1200,00 |
| 395. | Тюль-вуаль | 4 | 0554 | 2466,13 |
| 396. | Тюль вуаль | 1 | 0267 | 400,00 |
| 397. | Тюль вуаль | 7 | 5031 | 2469,70 |
| 398. | Тюль-вуаль | 2 | 3418 | 1020,00 |
| 399. | Тюль вуаль воздушная | 1 | 6995 | 320,00 |
| 400. | Тюль-вуаль с ламбрекеном цветы | 2 | 3523 | 2297,20 |
| 401. | Тюль вуаль-органза | 1 | 6997 | 880,00 |
| 402. | Тюль-органза | 8 | 3378 | 9676,54 |
| 403. | Тюль-органза «Радуга» | 2 | 3524 | 5281,55 |
| 404. | Угол 10-14 | 1 | 3548 | 1559,04 |
| 405. | Ударные народные инструменты | 1 | 3547 | 2050,28 |
| 406. | Удлинитель | 2 | 0244 | 196,00 |
| 407. | Ультротон с насадками | 1 | 3830 | 2373,12 |
| 408. | Утка-ковшик | 1 | 0677 | 630,00 |
| 409. | Утюг «Tefal» | 2 | 3546 | 3930,00 |
| 410. | Учебная карта | 1 | 0678 | 93,00 |
| 411. | Физиорол | 4 | 3545 | 7532,00 |
| 412. | Фонарь садовый на солн.батареях | 4 | 0270 | 1299,83 |
| 413. | Фотоаппарат | 1 | 2323 | 336,00 |
| 414. | Фотоаппарат цифровой | 1 | 3829 | 2850,00 |
| 415. | Футляр стерилиз. | 6 | 1376 | 120,00 |
| 416. | Холодильник «Полюс» | 1 | 101041053 | 3134,88 |
| 417. | Холодильник «Саратов» | 1 | 1363 | 0,26 |
| 418. | Холодильник «Саратов» | 2 | 1377 | 0,51 |
| 419. | Холодильник «Свияга» | 1 | 0250 | 0,28 |
| 420. | Центр воды и песка на колесах | 1 | 1010616762 | 3780,00 |
| 421. | Шкаф мед.мет. одностворчатый | 1 | 101062171 | 3844,22 |
| 422. | Часы | 10 | 0051 | 8,75 |
| 423. | Часы | 1 | 0679 | 300,00 |
| 424. | Часы песочные | 2 | 0680 | 108,00 |
| 425. | Чеснокодавка | 1 | 0260 | 85,00 |
| 426. | Чехол для лампы | 1 | 1393 | 149,13 |
| 427. | Чехол на кресло | 2 | 0269 | 150,00 |
| 428. | Чехол на обруч | 14 | 0855 | 2200,63 |
| 429. | Шаровары для игр | 2 | 1459 | 26,46 |
| 430. | Шведская стенка | 5 | 0054 | 13468,80 |
| 431. | Ширма настольная | 3 | 5381 | 400,00 |
| 432. | Ширма с вуалью | 1 | 3522 | 1814,58 |
| 433. | Шкаф 02-01 | 1 | 3544 | 2728,32 |
| 434. | Шкаф 02-02 | 1 | 3543 | 2858,24 |
| 435. | Шкаф 2-секционный для горшков | 1 | 3542 | 1364,58 |
| 436. | Шкаф 3-секционный для горшков | 1 | 3538 | 2047,44 |
| 437. | Шкаф 3-секционный со скамьей | 10 | 3537 | 28032,60 |
| 438. | Шкаф для игрушек | 9 | 1365 | 0,49 |
| 439. | Шкаф для медикаментов | 1 | 1378 | 0,50 |
| 440. | Шкаф для одежды детский 2-секционный со скамьей | 36 | 3541 | 86400,00 |
| 441. | Шкаф для одежды под ключ | 1 | 3540 | 2500,00 |
| 442. | Шкаф для пособий | 3 | 0597 | 3222,00 |
| 443. | Шкаф для пособий 4-створчатый | 8 | 3539 | 22504,00 |
| 444. | Шкаф для посуды | 2 | 1247 | 0,30 |
| 445. | Шкаф для раздевания | 38 | 0541 | 2,93 |
| 446. | Шкаф книжный | 3 | 0055 | 0,74 |
| 447. | Шкаф навесной | 3 | 1364 | 1300,00 |
| 448. | Шкаф плательный | 11 | 0056 | 1,80 |
| 449. | Шкаф - стеллаж для документов | 3 | 3536 | 8442,30 |
| 450. | Штамп | 3 | 0267 | 3210,40 |
| 451. | Штатив | 3 | 0682 | 49,14 |
| 452. | Шторы с люверсами | 1 | 101069669 | 3827,61 |
| 453. | Штора | 6 | 0228 | 2106,00 |
| 454. | Штора-маркиза | 6 | 6989 | 450,00 |
| 455. | Штора-маркиза | 4 | 7087 | 568,70 |
| 456. | Штора портьерная | 2 | 0266 | 900,00 |
| 457. | Штора портьерная с ламбрекеном | 3 | 6996 | 1700,00 |
| 458. | Штора портьерная с ламбрекеном | 4 | 3521 | 6711,50 |
| 459. | Шторы | 15 | 0109 | 5110,97 |
| 460. | Шторы-вуаль | 7 | 7086 | 2274,80 |
| 461. | Шторы-вуаль | 4 | 7088 | 2556,60 |
| 462. | Шторы-вуаль «День-ночь» | 2 | 6991 | 1600,00 |
| 463. | Шторы-вуаль «Лето» | 1 | 3519 | 1800,00 |
| 464. | Шторы-вуаль с фистонами | 3 | 6994 | 1800,00 |
| 465. | Шторы-вуаль со свагами «Осень» | 1 | 3520 | 1900,00 |
| 466. | Шторы для затемнения | 2 | 3504 | 1220,01 |
| 467. | Шторы многослойные | 1 | 3527 | 2346,00 |
| 468. | Шторы-органза с волнами | 3 | 3518 | 6100,00 |
| 469. | Шторы портьерные | 20 | 0111 | 6746,24 |
| 470. | Шторы портьерные с подвязками | 2 | 3517 | 2380,00 |
| 471. | Шумовка | 1 | 0415 | 30,00 |
| 472. | Щипцы кондитерские | 3 | 1366 | 90,00 |
| 473. | Щит информационный | 6 | 3577 | 15169,20 |
| 474. | Экран | 1 | 1367 | 0,01 |
| 475. | Экспандер | 1 | 2149 | 405,00 |
| 476. | Электрогирлянда | 2 | 0271 | 300,00 |
| 477. | Электропечь | 1 | 1132 | 0,10 |
| 478. | Электроплита | 1 | 0683 | 400,00 |
| 479. | Электрополотенце | 2 | 1135 | 0,07 |
| 480. | Электрополотер | 2 | 1369 | 0,10 |
| 481. | Яйцо «Хохлома» | 1 | 1370 | 50,00 |
| 482. | Книга «Юность Муравленко» | 9 | 0431 | 4995,00 |
| 483. | Литература | | 0260 | 537,00 |
| 484. | Литература Тер. | | 0030 | 68125,88 |
| 485. | Энциклопедии | 1 | 0492 | 616,67 |
| | **ИТОГО:** | **4075** | | **2034762,97** |

МУРАВЛЕНКО

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 15 октября 2010 года № 427**

## Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультирование граждан и организаций по вопросам местонахождения архивных документов»

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», 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», Уставом муниципального образования город Муравленко, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультирование граждан и организаций по вопросам местонахождения архивных документов», 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 экономике и финансам Есипова С.К.

**М. НИКИТИН, заместитель главы администрации муниципального образования по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству**

*Приложение к постановлению администрации города от 15.10.2010 г. № 427*

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультирование граждан и организаций по вопросам местонахождения архивных документов»

### I. Общие положения

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультирование граждан и организаций по вопросам местонахождения архивных документов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества обеспечения ретроспективной документной информацией лиц, обращающихся за получением данной информации (далее - пользователи) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) отдела по делам архивов (муниципального архива) администрации г.Муравленко (далее – Отдел), а также порядок взаимодействия Отдела с архивными учреждениями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Консультирование граждан и организаций по вопросам местонахождения архивных документов» (далее - запрос).

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга «Консультирование граждан и организаций по вопросам местонахождения архивных документов» (далее – муниципальная услуга) предоставляется отделом по делам архивов (муниципальным архивом) администрации г.Муравленко (далее – Отдел) путём организации обеспечения информацией граждан и организаций по вопросам местонахождения архивных документов.

Технологическое обеспечение муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с делопроизводственными службами организаций, предприятий, учреждений муниципального образования город Муравленко и Ямало-Ненецкого автономного округа в целом.

**1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997 г., № 41, ст. 8220-8235);

- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004г., № 43, ст. 4169; 2006г., № 50, ст. 5280; в ред. Федеральных законов от 04.12.2006г. № 202-ФЗ, от 01.12.2007г. № 318-ФЗ, от 13.05.2008г. № 68-ФЗ, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007г., № 20);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006г., № 31 (ч.1), ст. 3448);

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997г., № 10, ст. 1127);

- приказом Минкультуры России от 18.01.2007г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007г., регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007г., № 20);

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.12.2005г. № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2005г., декабрь, № 11/2; 2008г., октябрь, № 7);

- Уставом муниципального образования город Муравленко от 14.12.2004г.;

- постановлением администрации города от 29.06.2009 № 197 «Об утверждении Положения об отделе по делам архивов администрации города».

**1.4. Описание конечного результата исполнения муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление консультации по наличию и местонахождению запрашиваемых сведений, а также при необходимости информационных писем, направление запроса по принадлежности; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения пользователем:

- устной информации по наличию и местонахождению запрашиваемых сведений, при необходимости с предоставлением адресов и телефонов местонахождения запрашиваемых сведений;

- информационных писем о наличии и местонахождении запрашиваемых сведений;

- уведомления о направлении запроса по принадлежности;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**1.5. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа;

- органами местного самоуправления в муниципальном образовании г.Муравленко;

- предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории муниципального образования город Муравленко.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие другие архивные учреждения автономного округа или организации муниципального образования, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

**1.6. Описание пользователей**

Пользователями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

- физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях за получением и использованием информации, предоставляемой Отделом на основе архивных документов, а также лица, наделённые пользователями полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Отделом, возникшими в ходе предоставления муниципальной услуги.

➥

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом на основе документов архивных фондов Отдела и других архивных документов, а также баз данных (Справочник ликвидированных организаций, документы которых находятся на хранении в архивных отделах администраций муниципальных образований), телефонному справочнику, иным поисковым системам в форме устной информации по наличию и местонахождению запрашиваемых сведений, информационных писем, при необходимости с предоставлением адресов и телефонов местонахождения запрашиваемых сведений.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Отдела размещаются на официальном интернет-сайте администрации города http://www.muravlenko.com

Юридический адрес администрации города: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д.80.

Местонахождение Отдела и его почтовый адрес: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д.78.

График работы Отдела:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.12

График приёма пользователей в Отделе:

вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.12

График работы Отдела с документами для исполнения запросов пользователей:

понедельник, пятница с 8.30 до 17.12

Обеденный перерыв – с 12.30 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Отдела изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Телефон Отдела: (34938) 24-0-58, адрес электронной почты: muravlenkoarch@inbox.ru.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах архивных учреждений автономного округа содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

**2.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

- посредством личного обращения;
- по телефону;
- в письменном виде, в т.ч. с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- через официальный интернет-сайт администрации города.

Если информация, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации города на имя главы города, заместителя главы администрации муниципального образования, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

При консультировании пользователей по телефону и на личном приёме специалисты и начальник Отдела 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 пользователь, 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, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации данного обращения.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации данного обращения.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Пользователем подается устное при личном приеме или письменное обращение, а также обращение по электронной почте о предоставлении консультации о местонахождении запрашиваемого документа в Отдел.

В ходе консультации специалистом Отдела проверяется наличие документов в архиве.

Если необходимые документы в архиве имеются, пользователь передает в Отдел в установленном порядке письменное заявление о выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

Если Отдел необходимыми документами не располагает, ведется поиск местонахождения документов (по базе данных, картотеке, телефонному справочнику, иным поисковым системам). После установления местонахождения документов необходимые сведения сообщаются пользователю. Запрос регистрируется специалистами Отдела. Срок приёма и регистрации запроса пользователя составляет не более 30 минут.

Письменный запрос пользователя регистрируется специалистами Отдела, в день поступления. Срок приёма и регистрации запроса пользователя составляет не более 30 минут.

Рассмотрение начальником Отдела письменного запроса пользователя и передача на исполнение специалистам осуществляется в срок, не превышающий трёх дней со дня регистрации в Отделе.

Анализ тематики запроса пользователя осуществляется специалистами Отдела в срок, не превышающий пяти дней с момента регистрации в Отделе.

При поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалисты Отдела в течение пяти дней с момента регистрации в Отделе запрашивают у автора запроса информацию, уточняющую или дополняющую данный запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

В случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Отделе, специалисты Отдела в течение пяти дней с момента регистрации запроса направляют письменное уведомление пользователю о направлении запроса по принадлежности.

При личном представлении запроса пользователя время ожидания в очереди должно составлять не более 10 минут. Приём пользователей осуществляется в установленные настоящим Административным регламентом дни.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса пользователя в Отделе. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (НСА) – не более 15 дней со дня регистрации запроса пользователя в Отделе.

При необходимости проведения объёмной работы по поиску и копированию архивных документов по запросу срок рассмотрения запроса может быть продлён начальником Отдела не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом пользователя.

**2.5. Требования к запросу пользователя, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное обращение при личном приеме или письменный запрос пользователя, поступивший в адрес Отдела, в том числе переданный по электронной почте.

В поступившем в Отдел письменном запросе пользователя должны быть указаны:

для юридических лиц - наименование юридического лица на бланке организации, фамилия, имя и отчество исполнителя, его контактный телефон;

для физических лиц - фамилия, имя и отчество;

почтовый или электронный адрес пользователя;

интересующая пользователя информация о местонахождении запрашиваемых документов;

подпись, дата.

В случае необходимости пользователь прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы, либо их копии.

**2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы.

**2.7. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, приведенным в подпункте 2.2. части II Административного регламента.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефонной связью, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет и 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».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Центральные входы в здание Отдела и архивохранилище Отдела должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием полного наименования; местонахождения, режима работы. В непосредственной близости от зданий оборудуются парковочные места при наличии технических возможностей.

В помещениях, где проводится прием заявителей, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

**2.8. Требования к местам приёма пользователей**

Приём пользователей, обратившихся с запросами, проводится специалистами Отдела, без предварительной записи в установленные настоящим Административным регламентом дни в подпункте 2.2. части II Административного регламента.

В помещении, предназначенном для работы с пользователями, размещается информационный стенд.

На стенде размещается следующая обязательная информация:

- график приёма пользователей;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены пользователями в качестве удостоверяющих личность;
- перечень представляемых пользователями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам муниципального архива.

Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, с выделением наиболее важных мест другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Для ожидания приёма пользователям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, а также противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для пользователей и оптимальным условиям работы специалистов.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- личный прием или письменное обращение, а также обращение по электронной почте пользователя, регистрация запроса, рассмотрение его начальником Отдела и передача запроса на исполнение специалистам Отдела;
- анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;
- подготовка ответа по запросу и направление его пользователю.

**3.2. Регистрации запроса пользователя и передача его на исполнение**

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступивший в Отдел письменный запрос пользователя о предоставлении информации социально-правового характера регистрируется в установленном порядке специалистом и направляется на рассмотрение начальнику Отдела.

Регистрация запроса осуществляется в день поступления, время регистрации составляет не более 30 минут.

Запрос пользователя, поступивший после 16.30, регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

После регистрации запрос пользователя передаётся специалистом Отдела на рассмотрение начальнику Отдела, срок рассмотрения не должен превышать трёх дней с момента регистрации запроса в Отделе.

После регистрации и рассмотрения начальником Отдела запрос пользователя с резолюцией начальника Отдела передаётся на исполнение специалистам Отдела.

При поступлении в Отдел запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты или почтового адреса пользователя ему направляется письменное уведомление о приёме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведётся в установленном для письменного запроса порядке.

Если запрос пользователя требует предоставления конфиденциальной информации, пользователю рекомендуется лично обратиться в Отдел, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

**3.3. Анализ тематики запроса**

Начальник Отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса пользователя, доведение его до исполнителя.

Специалисты осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Отделе архивных справочников в традиционной или электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса пользователя.

При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учётом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса конкретных архивных учреждений автономного округа или организаций, местонахождения запрашиваемых сведений.

Отдел письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для его исполнения, нечётко, неправильно сформулированного запроса.

По итогам анализа запроса в течение пяти дней с момента регистрации запроса в Отдел выполняется одно из следующих действий:

- при наличии запрашиваемых сведений в Отделе пользователь передает в Отдел в установленном порядке письменное заявление о выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, специалисты начинают работу по исполнению запроса;
- при отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе ведется поиск местонахождения документов (по базе данных, картотеке, телефонному справочнику, иным поисковым системам), после установления местонахождения документов необходимые сведения сообщаются пользователю или при необходимости даются рекомендации по их дальнейшему поиску;
- при отсутствии у автора запроса права на получение запрашиваемых сведений специалисты Отдела дают мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений и разъясняют автору запроса дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**3.4. Подготовка ответа по запросу и направление его пользователю**

По итогам анализа тематики поступившего в адрес Отдела запроса специалисты Отдела:

- в случае личного обращения пользователя и при наличии информации о местонахождении запрашиваемых сведений предоставляют устную консультацию о местонахождении запрашиваемых документах при необходимости с предоставлением адресов и телефонов местонахождения запрашиваемых сведений;
- при наличии архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Отделе, пользователь передает в Отдел в установленном порядке письменное заявление о выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, специалисты начинают работу по исполнению запроса, приступают к исполнению данного запроса
- в случае письменного обращения пользователя и при выявлении факта хранения архивных документов в других архивных учреждениях автономного округа или организациях Отдел направляет информационные письма о наличии и местонахождения запрашиваемых сведений.

В случае, если запрос не может быть исполнен, пользователю направляется письмо с объяснением причин невозможности исполнения данного запроса (отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость представления дополнительных сведений и т.д.).

Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах его рассмотрения.

Пользователю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих архивных учреждений автономного округа, архивных учреждений других субъектов Российской Федерации или организаций.

Блок-схема последовательности действий Отдела при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений Административного регламента.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются сотрудники Отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав пользователей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений начальника и специалистов Отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет не более 30 дней со дня его регистрации в администрации города.

В исключительных случаях глава города вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- для юридического лица – наименование юридического лица;
- для физического лица – фамилию, имя и отчество;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу);
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии.

Глава города:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги.

Заявителю, направившему обращение (жалобу), в письменной форме сообщается о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Обращение (жалоба) считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

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

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.

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в адрес Отдела обращениями (жалобами), и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлен в течение 7 дней с момента регистрации очередного обращения (жалобы) в администрации города.

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений Административного регламента, противоправных решениях, действиях (бездействии) начальника и специалистов Отдела, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальника и специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по номерам телефонов и электронной почте, указанным в Административном регламенте.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения начальника и специалистов Отдела осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд по подсудности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

➥

*Приложение № 1*
*к Административному регламенту по*
*предоставлению муниципальной услуги*
*«Консультирование граждан и организаций*
*по вопросам местонахождения архивных документов»*

**СВЕДЕНИЯ**
**о контактных телефонах и адресах архивных учреждений**
**Ямало-Ненецкого автономного округа**

Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа
Комсомольская ул., д. 37-а, г. Салехард,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008
тел.: (34922) 3-19-64, 4-78-79,

Архивный отдел – муниципальный архив Администрации города Губкинского
Губкина пр-кт, д. 20, микрорайон 4, г. Губкинский,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629830
тел.: (34936) 5-21-60,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации города Лабытнанги
Первомайская ул., д. 31, г. Лабытнанги,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629400
тел.: (34992) 5-70-75, 5-70-93, 5-70-94,

Отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации муниципального образования город Муравленко
Ленина ул., д. 78, г. Муравленко,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629603
тел.: (34938) 2-40-58,

Муниципальное архивное учреждение города Надыма и Надымского района
Заводская ул., административное здание ОАО НЗКПД, г. Надым,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730
тел.: (34995) 3-44-51, 3-82-73, 3-28-59,

Отдел по делам архивов Администрации города Нового Уренгоя
Советский мкр., д.3, Администрация, г. Новый Уренгой,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629300
тел.: (34942) 5-02-10, 5-00-40, 5-00-51,

Отдел по делам архивов Администрации города Ноябрьска
8 Марта ул., д. 6, г. Ноябрьск,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629805
тел.: (3496) 420-493, 420-494, 420-481,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации города Салехарда
Республики ул., д. 137-а, г. Салехард,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001
тел.: (34922) 3-08-10, 3-09-36 (приемная), 4-51-29, 4-72-64,

Архивный отдел администрации муниципального образования Красноселькупский район
Ленина ул., д. 2, с. Красноселькуп, Красноселькупский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380
тел. (34932) 2-27-49, 2-13-23,

Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации муниципального образования Приуральский район
Первомайская ул., д. 24, п. Аксарка, Приуральский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629620
тел.: (34993) 2-26-12,

Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района
Комсомольский мкр., д. 26, кв.6, г. Тарко-Сале, Пуровский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850
тел.: (34997) 2-66-63, 2-45-69,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Тазовского района
Калинина ул., д. 25, п.г.т. Тазовский,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350
тел.: (34940) 2-13-84, 2-42-72,

Отдел по делам архивов администрации муниципального образования Шурышкарский район
Советская ул., д. 41, с. Мужи, Шурышкарский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629640
тел. (34994) 2-12-46,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации муниципального образования Ямальский район
Советская ул., д. 11-а, с. Яр-Сале, Ямальский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629700
тел.: (34996) 3-00-46.

*Приложение № 2*
*к Административному регламенту по*
*предоставлению муниципальной услуги*
*«Консультирование граждан и организаций*
*по вопросам местонахождения архивных документов»*

**БЛОК-СХЕМА**
**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

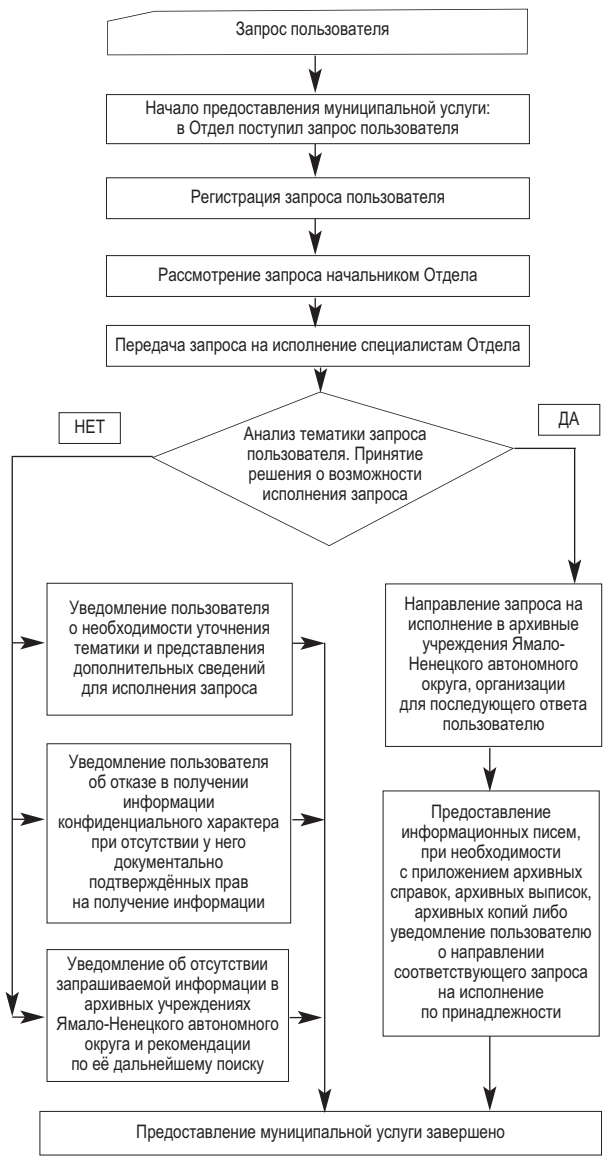
Условные обозначения

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действия, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

Внешний документ, передача документа




МУРАВЛЕНКО

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 20 октября 2010 года № 449**

**Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции «Обеспечение реализации полномочий главы города по представлению к награждению наградами и иными знаками отличия муниципального образования город Муравленко, организация их вручения»**

В целях поощрения граждан, внесших значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие муниципального образования 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 осуществления муниципальной функции «Обеспечение реализации полномочий главы города по представлению к награждению наградами и иными знаками отличия муниципального образования город Муравленко, организация их вручения» 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 оставляю за собой.

**М. НИКИТИН, заместитель главы администрации муниципального образования по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству**

*Приложение*
*к постановлению администрации*
*города от 20.10.2010 г. № 449*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**осуществления муниципальной функции**
**«Обеспечение реализации полномочий главы города по представлению к награждению наградами и иными знаками отличия муниципального образования город Муравленко, организация их вручения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной функции «Обеспечение реализации полномочий главы города по представлению к награждению наградами и иными знаками отличия муниципального образования город Муравленко, организация их вручения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной функции по представлению к награждению наградами и иными знаками отличия муниципального образования, отнесенными к компетенции главы города, организации процедуры вручения наград и иных знаков отличия, отнесенных к компетенции главы города, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции - «Обеспечение реализации полномочий главы города по представлению к награждению наградами и иными знаками отличия муниципального образования город Муравленко, организация их вручения» (далее - муниципальная функция).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную функцию: отдел по работе с обращениями граждан администрации города.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
-Устав (Основной закон ) Ямало-Ненецкого автономного округа;
- Устав муниципального образования город Муравленко;
- решение городской Думы от 18.10.2007г. № 282 «Об утверждении Положения о звании «Почетный гражданин города Муравленко» (с изменениями от 02.04.2010г. №793),
- постановление администрации города от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) в муниципальном образовании город Муравленко»,
- постановление главы города от 22.06.2006г. № 103 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте главы города» (с изменениями от 11.08.2006г. № 143, от 23.01.2009г. № 10),
- постановление главы города от 22.06.2006г. № 104 «Об утверждении Положения о Благодарственном адресе главы города» (с изменениями от 11.02.2009г. № 37),
- постановление главы города от 22.06.2006г. № 105 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме главы города « (с изменениями от 11.02.2009г. № 38),
- постановление администрации города от 22.07.2009г. № 233 «Об утверждении Положения о городской Доске почета».

1.5. Результатами осуществления муниципальной функции являются:

При рассмотрении ходатайств о присвоении звания «Почетный гражданин города Муравленко»:

- решение о присвоении звания «Почетный гражданин города Муравленко» оформляется распоряжением главы города,
- информирование ходатайствующего лица о принятии главой города решения о присвоении звания «Почетный гражданин города Муравленко»,
- направление ходатайствующему лицу мотивированного отказа о присвоении звания.

При рассмотрении ходатайств о награждении Почетной грамотой главы города:

- решение о награждении Почетной грамотой главы города оформляется распоряжением главы города;
- информирование ходатайствующего лица о принятии главой города решения о награждении Почетной грамотой главы города (об издании распоряжения о награждении, порядке вручения Почетной грамоты главы города награжденному);
- направление ходатайствующему лицу мотивированного отказа в награждении.

При рассмотрении ходатайств о вручении Благодарственного адреса главы города:

- решение о вручении Благодарственного адреса главы города оформляется распоряжением главы города;
- информирование ходатайствующего лица о принятии главой города решения о вручении Благодарственного адреса (об издании распоряжения о вручении, порядке вручения Благодарственного адреса главы города награжденному);
- направление ходатайствующему лицу мотивированного отказа в награждении.

При рассмотрении ходатайств о вручении Благодарственного письма главы города:

- решение о вручении Благодарственного письма главы города оформляется распоряжением главы города;
- информирование ходатайствующего лица о принятии главой города решения о вручении Благодарственного письма (об издании распоряжения о вручении, порядке вручения Благодарственного письма главы города награжденному);
- направление ходатайствующему лицу мотивированного отказа в награждении.

При рассмотрении ходатайств о размещении на городской Доске почета:

- решение о размещении на городской Доске почета оформляется распоряжением главы города,
- информирование ходатайствующего лица о принятии главой города решения о размещении на городской Доске почета (направление по месту работы размещаемого распоряжения о размещении на городской Доске почета),
- размещение фотографии на городской Доске почета,
- направление ходатайствующему лицу мотивированного отказа в размещении фотографии кандидатуры на городской Доске почета.

1.6. Заявители, в отношении которых осуществляется муниципальная функция.

При принятии решения о присвоении звания «Почетный гражданин города Муравленко» муниципальная функция осуществляется в отношении:

- жителей города за многолетний труд и особо выдающиеся заслуги в строительстве, экономике, культуре, просвещении, науке, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной и общественной деятельности и иные заслуги перед городом,
- граждан, проживающих в других субъектах Российской Федерации за многолетний труд и особо выдающиеся заслуги в строительстве, экономике, культуре, просвещении, науке, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной и общественной деятельности и иные заслуги перед городом,
- граждан иностранных государств за многолетний труд и особо выдающиеся заслуги в строительстве, экономике, культуре, просвещении, науке, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной и общественной деятельности и иные заслуги перед городом.

При приятии решения о награждении Почетной грамотой главы города муниципальная функция осуществляется в отношении:

- государственных и муниципальных служащих, сотрудников правоохранительных органов, имеющих стаж работы в муниципальном образовании город Муравленко не менее 10 лет, в данной должности или данном учреждении не менее 5 лет и награжденных Благодарственным адресом главы города, по истечении двух лет после вручения последнего за успешное решение социально значимых вопросов, а также за предотвращение и преодоление последствий чрезвычайных ситуаций, за принятие мер по укреплению законности и правопорядка, защите прав и законных интересов жителей муниципального образования;
- работников учреждений, предприятий и организаций, независимо от форм собственности, имеющих стаж работы в муниципальном образовании город Муравленко не менее 10 лет, в данной должности или в данном учреждении не менее 5-ти лет и награжденных Благодарственным адресом главы города, по истечении двух лет после вручения последнего за заслуги в решении социальных или экономических вопросов, профессиональные успехи, за заслуги по развитию культуры и спорта, искусства, здравоохранения, образования и т.д.;
- граждан других субъектов Российской Федерации, а также граждан других государств за большой личный вклад в развитие межрегиональных и международных связей с другими городами, странами.

При приятии решения о вручении Благодарственного адреса главы города муниципальная функция осуществляется в отношении:

- граждан Российской Федерации, иностранных граждан за конкретные заслуги и конкретный вклад в развитие города, имеющих стаж работы в городе не менее пяти лет;
- коллективов предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности за конкретные заслуги и конкретный вклад в развитие города.

При приятии решения о вручении Благодарственного письма главы города муниципальная функция осуществляется в отношении:

- детей, подростков и молодежи до 18 лет за особые достижения в области образования, культур и искусства, спорта, общественной жизни за истекший год.

При принятии решения о размещении фотографий жителей города на городской Доске почета муниципальная функция осуществляется в отношении:

- государственных и муниципальных служащих, сотрудников правоохранительных органов, имеющих стаж работы в муниципальном образовании не менее 10 лет, в данной должности или данном учреждении не менее 5 лет, награжденных государственными наградами, или наградами Ямало-Ненецкого автономного округа, или муниципального образования город Муравленко в связи с профессиональными праздниками, за успешное решение социально значимых вопросов, а также за предотвращение и преодоление последствий чрезвычайных ситуаций, за принятие мер по укреплению законности и правопорядка, защите прав и законных интересов жителей муниципального образования,
- работников учреждений, предприятий и организаций, независимо от форм собственности, имеющих стаж работы в муниципальном образовании город Муравленко не менее 10 лет, в данной должности или в данном учреждении не менее 5 лет, награжденных государственными наградами, или наградами Ямало-Ненецкого автономного округа, или муниципального образования город Муравленко в связи с профессиональными праздниками, за заслуги в решении социальных или экономических вопросов, профессиональные успехи, за заслуги по развитию культуры и спорта, искусства, здравоохранения, образования.

1.7. Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

**II. Требования к порядку осуществления муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции

2.1.1. Структурой, непосредственно исполняющей муниципальную функцию, является отдел по работе с обращениями граждан администрации города.

Адрес:

Местонахождение отдела по работе с обращениями граждан администрации города:

- улица Ленина, дом 80,каб. 107, город Муравленко, 629603;
- контактные телефоны (телефоны для справок): 8(34938) 27-7-45;
- адрес электронной почты: E-mail: orog.admn@yandex.ru.

График приема посетителей:

Ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 18.00 часов.

2.1.2. Ходатайствующие лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции:

В устной форме:

- по телефону;
- при личном обращении;

➥

В письменной форме:
- обращение с доставкой по почте;
- обращение по электронной почте.

2.1.3. Консультации по обращениям в устной форме.

Устные консультации даются ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с указанным выше режимом работы сотрудников отдела. При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен также содержать информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, о фамилии, имени и отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы гражданину должен быть сообщен телефонный номер и специалист, у которого можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Консультации по письменным обращениям.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений.

2.1.5. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

2.1.6. Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления муниципальной функции:

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».

Рабочие места работников, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютером с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста и оргтехникой, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары, позволяющими организовать и осуществлять муниципальную функцию в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы муниципальных служащих.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

В местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

**III. Срок исполнения административной функции.**

3.1. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения ходатайств о присвоении звания «Почетный гражданин города Муравленко» начинается в день поступления в орган местного самоуправления представления о присвоении звания от руководителей предприятий, организаций, учреждений и общественных организаций города с приложением соответствующих документов.

Исполнение указанной муниципальной функции прекращается в момент вручения лицам, которым присвоено звание удостоверения, ленты с надписью «Почетный гражданин города Муравленко» и нагрудного знака главой города или по его поручению должностными лицами администрации города в торжественной обстановке, либо в день направления ходатайствующим лицам мотивированного отказа в присвоении почетного звания.

3.1.1. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения ходатайств о награждении Почетной грамотой главы города начинается в день поступления в адрес главы города представления (ходатайства) о награждении Почетной грамоты главы города от руководителей учреждений, предприятий, организаций независимо от форм собственности, но не позднее чем за 2 недели до юбилейной или знаменательной даты, профессионального праздника с приложением соответствующих документов. Исполнение указанной муниципальной функции прекращается в день вручения в торжественной обстановке Почетной грамоты кандидатуре главой города или по его поручению одним из его заместителей, либо в день направления ходатайствующим лицам мотивированного отказа в награждении.

3.1.2. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения ходатайств о вручении Благодарственного адреса главы города начинается в день поступления в адрес главы города предложения о вручении Благодарственного адреса главы города от руководителей учреждений, предприятий, организаций независимо от форм собственности, но не позднее чем за 2 недели до юбилейной или знаменательной даты, профессионального праздника с приложением соответствующих документов. Исполнение указанной муниципальной функции прекращается в день вручения в торжественной обстановке Благодарственного адреса кандидатуре (либо коллективу) главой города или по его поручению одним из его заместителей, либо в день направления ходатайствующим лицам мотивированного отказа о вручении Благодарственного адреса главы города.

3.1.3. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения ходатайств о вручении Благодарственного письма главы города начинается в день поступления в адрес главы города предложения о вручении Благодарственного письма главы города от руководителей управления образования, управления культуры, спорта и молодежной политики, но не позднее чем за 3 недели до проведения мероприятия с приложением соответствующих документов. Исполнение указанной муниципальной функции прекращается в день вручения в торжественной обстановке Благодарственного письма кандидатуре главой города или по его поручению одним из его заместителей, либо в день направления ходатайствующим лицам мотивированного отказа о вручении Благодарственного письма главы города.

3.1.4. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения ходатайств о размещении фотографий жителей города на городской Доске почета начинается в день поступления в адрес главы города представления (ходатайства) о размещении на городской Доске почета от руководителей учреждений, предприятий, организаций независимо от форм собственности, но не позднее 1 июня текущего года с приложением соответствующих документов. Исполнение указанной муниципальной функции прекращается в день размещения фотографий жителей города на городской Доске почета, либо в день направления ходатайствующим лицам мотивированного отказа о размещении фотографии на городской Доске почета.

3.2 Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо для отказа в исполнении муниципальной функции.

3.2.1. Приостановление исполнения муниципальной функции рассмотрении ходатайств о награждении наградами главы города возможно:

В части рассмотрения ходатайств о присвоении звания «Почетный гражданин города Муравленко»:
- отсутствие у кандидатуры особо выдающихся заслуг в строительстве, экономике, культуре, просвещении, науке, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной и общественной деятельности и иных заслуг перед городом,
- имеющих недостаточный стаж работы в одной их указанных выше сфер деятельности,
- подача заведомо ложных сведений, представление наградных документов, не соответствующих требованиям, установленным в нормативном документе, регламентирующем порядок и условия присвоения звания «Почетный гражданин города Муравленко».

В части рассмотрения ходатайств о награждении «Почетной грамотой главы города»:
- отсутствие у кандидатуры особых заслуг и конкретного вклада в социально-экономическое развитие муниципального образования город Муравленко, имеющих стаж работы в муниципальном образовании менее 10 лет, в данной должности или данном учреждении менее 5 лет,
- представление к награждению лица, ранее не награжденному Благодарственным адресом главы города за успешное решение социально значимых вопросов,
- представление к награждению лиц, ранее награжденных Почетной грамотой главы города ранее, чем через пять лет после предыдущего награждения,
- представление к награждению лиц до истечения двух лет после вручения Благодарственного адреса главы города,
- представление документов на рассмотрение позднее чем за 2 недели до юбилейной или знаменательной даты, профессионального праздника.
- подача заведомо ложных сведений, представление наградных документов, не соответствующих требованиям, установленным в нормативном документе, регламентирующем порядок и условия награждения Почетной грамотой главы города.

В части рассмотрения ходатайств о вручении Благодарственного адреса главы города:
- отсутствие у кандидатуры особых заслуг и конкретного вклада в социально-экономическое развитие муниципального образования город Муравленко, необходимых для награждения Благодарственным адресом главы города,
- имеющим стаж работы в городе менее пяти лет,
- представление к награждению лица, которому ранее вручался Благодарственный адрес главы города ранее чем через три года,
- представление документов на рассмотрение позднее чем за 2 недели до юбилейной или знаменательной даты, профессионального праздника.
- подача заведомо ложных сведений, представление наградных документов, не соответствующих требованиям, установленным в нормативном документе, регламентирующем порядок и условия для вручения Благодарственного адреса главы города.

В части рассмотрения ходатайств о вручении Благодарственного письма главы города:
- отсутствие у кандидатуры особых достижений в области образования, культуры, искусства, спорта, общественной жизни у представляемого к вручению Благодарственного письма главы города,
- подача заведомо ложных сведений, представление наградных документов, не соответствующих требованиям, установленным в нормативном документе, регламентирующем порядок и условия для вручения Благодарственного письма главы города.

В части рассмотрения представлений (ходатайств) о размещении фотографий жителей города на городской Доске почета:
- отсутствие у кандидатуры особых заслуг и конкретного вклада в социально экономическое развитие муниципального образования город Муравленко, имеющих стаж работы в муниципальном образовании менее 10 лет, в данной должности или данном учреждении менее 5 лет,
- представление к награждению лица, ранее не награжденному государственными наградами, или наградами Ямало-Ненецкого автономного округа, или муниципального образования город Муравленко в связи с профессиональными праздниками, за заслуги в решении социальных или экономических вопросов, профессиональные успехи, за заслуги по развитию культуры спорта, здравоохранения, образования,
- представление к размещению на городской Доске почета лиц, ранее размещенных на городской Доске почета ранее чем через пять лет после предыдущего размещения,
- представление документов на рассмотрение позднее1 июня текущего года.
- подача заведомо ложных сведений, представление наградных документов, не соответствующих требованиям, установленным в нормативном документе, регламентирующем порядок и условия размещения на городской Доске почета.

3.2.2. Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной функции документов, требуемых от ходатайствующих лиц и способах их получения.

Для исполнения муниципальной функции в части рассмотрения ходатайств о присвоении звания «Почетный гражданин города Муравленко»:
- представление (ходатайство) о присвоении звания «Почетный гражданин города Муравленко» от руководителей предприятий, организаций и учреждений и общественных организаций в Комиссию по рассмотрению материалов, представленных к установлению звания «Почетный гражданин города Муравленко»,
- личный листок по учету кадров, заверенный отделом кадров,
- сведения о производственных, личных и иных достижениях перед городом Муравленко, подписанные руководителем предприятия, организации, учреждения, общественной организации, подавшей представление (ходатайство),
- иные документы, характеризующие личность и заслуги кандидата.

Для исполнения муниципальной функции в части рассмотрения ходатайств о награждении Почетной грамотой главы города:
- представление (ходатайство) в адрес главы города от руководителей учреждения, предприятия, организации независимо от форм собственности не позднее чем за 2 недели до юбилейной или знаменательной даты, профессионального праздника о присвоении Почетной грамоты главы города с указанием даты события, являющейся основанием для награждения,
- личный листок по учету кадров установленного образца, содержащий сведения о конкретных производственных или иных достижениях лиц, представляемых к награждению Почетной грамотой главы города (приложение № 1 к Административному регламенту).

Для исполнения муниципальной функции в части рассмотрения ходатайств о вручении Благодарственного адреса главы города:
- представление (ходатайство) в адрес главы города от руководителей учреждения, предприятия, организации независимо от форм собственности не позднее чем за 2 недели до юбилейной или знаменательной даты, профессионального праздника о вручении Благодарственного адреса главы города с указанием даты события, а также с формулировкой, являющейся основанием для награждения,
- личный листок по учету кадров установленного образца, содержащий конкретные сведения о производственных или иных достижениях лиц, представляемых к вручению Благодарственного адреса главы города (приложение № 2 к Административному регламенту),
- представление о награждении Благодарственным адресом главы города коллективов предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности (приложение № 3 к Административному регламенту).

Для исполнения муниципальной функции в части рассмотрения ходатайств о вручении Благодарственного письма главы города:
- представление (ходатайство) в адрес главы города от руководителя управления образования, управления культуры, спорта и молодежной политики не позднее чем за 3 недели до проведения мероприятия (в дни празднования Дня города, в канун празднования Нового года),
- сведения о достижениях в области образования, культуры и искусства, спорта, общественной жизни (приложение № 4 к Административному регламенту).

Для исполнения муниципальной функции в части рассмотрения ходатайств о размещении фотографий жителей города на городской Доске почета:
- представление (ходатайство) в адрес главы города от руководителей учреждения, предприятия, организации независимо от форм собственности не позднее 1 июня текущего года,
- личный листок по учету кадров установленного образца, содержащий сведения о конкретных производственных или иных достижениях лиц, представляемых к размещению на городской Доске почета (приложение № 5 к Административному регламенту).

Комплект документов к награждению наградами и иными знаками отличия муниципального образования город Муравленко может быть доставлен следующим образом:
- посредством почтовой связи по адресу администрации муниципального образования города Муравленко,
- посредством курьерской доставки по месту нахождения администрации муниципального образования город Муравленко.

**IV. Административные процедуры**

4.1. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения ходатайств о присвоении звания «Почетный гражданин города Муравленко», о размещении фотографий жителей города на городской Доске почета.

4.1.1. Прием наградных документов и их регистрация.

Основание для начала административного действия:
- обращение ходатайствующего лица в орган местного самоуправления с ходатайством на имя главы города о представлении к присвоению звания «Почетный гражданин города Муравленко», о размещении фотографий жителей города на городской Доске почета с предоставлением полного пакета наградных документов,
- ответственными за выполнение административного действия должностным лицом является начальник отдела по работе с обращениями граждан, а в его отсутствие – специалист отдела по работе с обращениями граждан, на которого возложена функция рассмотрения наградных материалов.

4.1.2. Рассмотрение и направление наградных документов в Комиссию по рассмотрению материалов к награждению.

4.1.3. Направление Комиссией принятого решения о направлении (об отказе в направлении) ходатайства главе города об установлении звания «Почетный гражданин города Муравленко», о размещении фотографии на городской Доске почета.

Административное действие заключается:
- в проверке комплектности и сроков годности представленных наградных документов,
- принятие решения о направлении наградных документов на согласование главе города принимается по результатам проверки соответствия наградных документов установленным требованиям,
- проверка комплектности наградных документов осуществляется непосредственно при рассмотрении документов,
- при отсутствии замечаний Комиссия передает наградные материалы для последующего их согласования главой города.

Срок исполнения – день рассмотрения документов.

Документы, в которых выявлены нарушения, возвращаются ходатайствующему лицу.

4.1.4. Решение о присвоении звания «Почетный гражданин города Муравленко», о размещение на городской Доске почета оформляется распоряжением главы города.

Подготовка проектов распоряжений о присвоении звания «Почетный гражданин города Муравленко», о размещении фотографии на городской Доске почета возлагается на отдел по работе с обращениями граждан администрации города.

Распоряжения о присвоении звания «Почетный гражданин города Муравленко», о размещении на городской Доске почета города публикуется в газете «Наш город» и направляется по месту работы награжденного для внесения соответствующей записи в трудовую книжку.

4.1.5. Вручение соответствующих наградных документов производится в торжественной обстановке главой города или по его поручению одним из его заместителей.

4.1.6. Ведение учёта документов по награждению, их систематизация осуществляется специалистами отдела по работе с обращения граждан администрации города.

4.2. Исполнение муниципальной функции в части рассмотрения ходатайств о награждении Почетной грамотой главы города, вручения Благодарственного адреса главы города, вручения Благодарственного письма главы города состоит:

4.2.1. Прием наградных документов и их регистрация.

Основание для начала административного действия:
- обращение ходатайствующего лица в орган местного самоуправления с ходатайством на имя главы города о представлении к награждению Почетной грамотой главы города, вручению Благодарственного адреса главы города, вручению Благодарственного письма главы города с предоставлением полного пакета наградных документов,
- ответственными за выполнение административного действия должностным лицом является начальник отдела по работе с обращениями граждан администрации города, а в его отсутствие – специалист отдела по работе с обращениями граждан администрации города, на которого возложена функция рассмотрения наградных материалов.

4.2.2. Рассмотрение и направление наградных документов на согласование главе города.

Административное действие заключается:
- в проверке комплектности и сроков годности представленных наградных документов,
- принятие решения о направлении наградных документов на согласование главе города принимается по результатам проверки соответствия наградных документов установленным требованиям,
- проверка комплектности наградных документов осуществляется непосредственно при приеме документов,
- при отсутствии замечаний специалист, принявший документ, передает наградные материалы для регистрации в организационном отделе администрации города для последующего их согласования главой города.

Срок исполнения – день поступления документов.

Документы, в которых выявлены нарушения, возвращаются ходатайствующему лицу.

4.2.3. Решение о награждении Почетной грамотой главы города оформляется распоряжением главы города.

Подготовка проектов распоряжений о награждении Почетной грамотой главы города, организация вручения грамот и их учет возлагается на отдел по работе с обращениями граждан администрации города.

Распоряжение о награждении Почетной грамотой главы города, о вручении Благодарственного адреса главы города, о вручении Благодарственного письма главы города публикуется в газете «Наш город» и направляется по месту работы награжденного для внесения соответствующей записи в трудовую книжку.

4.2.4. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке главой города или по его поручению одним из его заместителей

4.2.5. Оформление наградных бланков главы города, ведение учёта документов по награждению, их систематизация осуществляются специалистами отдела по работе с обращения граждан администрации города.

**V. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции.**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, осуществляет начальник отдела по работе с обращениями граждан администрации города далее - начальник отдела).

5.2. Начальник отдела в соответствии с должностными обязанностями несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка рассмотрения ходатайств о награждении наградами и иными знаками отличия муниципального образования город Муравленко, относящихся по компетенции главе города, а также за сохранность находящихся на рассмотрении наградных документов.

5.3. Должностные лица отдела могут быть привлечены к ответственности в случае:
- неправомерного отказа в приеме или рассмотрении ходатайств о награждении,
- нарушения срока и порядка их регистрации, рассмотрения,
- предоставления недостоверной информации,
- разглашения сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);
- иные действия (бездействия), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.4. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения представлений (ходатайств) о награждении, соблюдение сроков рассмотрения, содержание подготовленного ответа.

5.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения представлений (ходатайств), наличие оснований для отказа в согласовании документов, компетентность подписываемого ответа.

5.6. Сведения, содержащиеся в наградных документах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях.

Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

**VI. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц при исполнении муниципальной функции.**

6.1 Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц администрации города, участвующих в осуществлении муниципальной функции, в вышестоящие органы, в досудебном и судебном порядке.

6.2 Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте письменную жалобу (претензию).

6.3. При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В случае если по жалобе (претензии) требуется проведение расследования, проверки или обследования срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного муниципального служащего структурного подразделения администрации город, в который поступила жалоба. О продлении срока рассмотрения граждане уведомляются письменно с указанием причин его продления.

6.4. Жалоба (претензия) граждан в письменной форме должна содержать следующую информацию:
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы (претензии);
- наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия); фамилию, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

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 гражданином приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае, если в жалобе (претензии) содержится просьба гражданина об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у гражданина, то должностные лица, ответственные или уполномоченные муниципальные служащие структурных подразделений, рассматривающие жалобу (претензию), вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

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

6.5. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо, ответственный или уполномоченный муниципальный служащий структурного подразделения принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется гражданину.

6.6. Жалоба (претензия) гражданина не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой (претензией);

если предметом жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется гражданину не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

6.7. Разрешение споров граждан с должностными лицами администрации города, участвующими в осуществлении муниципальной функции, рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования.

➥

Для рассмотрения жалоб (претензий) граждан и урегулирования споров администрацией города создается комиссия по досудебному разрешению споров (претензий).

В состав комиссии включаются должностные лица администрации города, ответственные или уполномоченные муниципальные служащие, участвующие в осуществлении муниципальной функции, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

При урегулировании споров и рассмотрении жалоб (претензий) члены комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных муниципальных служащих, участвующих в осуществлении муниципальной функции, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы. Гражданин, обратившийся с жалобой (претензией), вправе лично присутствовать на заседаниях комиссии или направить своего законного представителя.

Члены комиссии своевременно (не позднее чем за пять календарных дней до проведения заседания комиссии) информируют (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) граждан, их законных представителей о сроке и месте проведения заседания комиссии по вопросу разрешения спора или рассмотрения претензии.

Граждане вправе подать ходатайство об изменении сроков проведения заседания комиссии, состава членов комиссии, а также обратиться с другими просьбами, указав причины и приведя обоснования ходатайства.

Граждане вправе письменно уведомить об отказе участвовать в заседании комиссии.

В случае отказа гражданина лично участвовать в заседаниях комиссии необходимые материалы и проект решения комиссии по результатам разрешения спора или рассмотрения претензии направляются гражданам по почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, сети Интернет.

Споры считаются разрешенными, если между гражданином и комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается гражданином и председателем комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов гражданина (заявителя), причины и основания невозможности удовлетворения претензий гражданина, разрешения спора в пользу гражданина.

В решении комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за осуществлением муниципальной функции, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов граждан, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества осуществления муниципальной функции.

Продолжительность рассмотрения жалобы (претензии) или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

6.8. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях муниципальных служащих и должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной функции, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на официальных сайтах администрации города и структурных подразделений администрации города, участвующих в осуществлении муниципальной функции.

Сообщение гражданина должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование структурного подразделения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

*Приложение № 1*
*к Административному регламенту осуществления муниципальной функции «Обеспечение реализации полномочий главы города по представлению к награждению наградами и иными знаками отличия муниципального образования город Муравленко, организация их вручения»*

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ**
для награждения Почетной грамотой главы города

_____
( должность)

_____
(точное наименование предприятия)

1. Фамилия _____
2. Имя, отчество _____
3. Пол _____ 4. Дата рождения_____
5. Место рождения_____
_____
6. Образование _____

| Название учебного заведения | Специальность по диплому | Годы обучения |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

7. Какими наградами награжден и дата награждения
_____
8. Выписка из трудовой книжки

| Дата и год поступления/ухода | | Должность с указанием предприятия | Местонахождение предприятия, учреждения, организации |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

9. Домашний адрес _____
10. Общий стаж работы в городе Муравленко _____
11. Паспортные данные _____
_____
12. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
_____
13. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
_____
_____
должность подпись Ф.И.О. заполняющего листок по учету кадров

*подпись заверяется печатью предприятия

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
должность подпись Ф.И.О. подписавшего характеристику

*подпись заверяется печатью предприятия

*Приложение № 2*
*к Административному регламенту осуществления муниципальной функции «Обеспечение реализации полномочий главы города по представлению к награждению наградами и иными знаками отличия муниципального образования город Муравленко, организация их вручения»*

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ**
для вручения Благодарственного адреса главы города

_____
( должность)

_____
(точное наименование предприятия)

1. Фамилия _____
2. Имя, отчество _____
3. Пол _____ 4. Дата рождения_____
5. Место рождения_____
_____
6. Образование _____

| Название учебного заведения | Специальность по диплому | Годы обучения |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

7. Какими наградами награжден и дата награждения _____
_____
_____
8. Выписка из трудовой книжки

| Дата и год поступления/ухода | | Должность с указанием предприятия | Местонахождение предприятия, учреждения, организации |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

9. Домашний адрес _____
10. Общий стаж работы в городе Муравленко _____
11. Паспортные данные _____
_____
12. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
_____
13. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
_____
_____
должность подпись Ф.И.О. заполняющего листок по учету кадров

*подпись заверяется печатью предприятия

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
должность подпись Ф.И.О. подписавшего характеристику

*подпись заверяется печатью предприятия

*Приложение № 3*
*к Административному регламенту осуществления муниципальной функции «Обеспечение реализации полномочий главы города по представлению к награждению наградами и иными знаками отличия муниципального образования город Муравленко, организация их вручения»*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**
о вручении Благодарственного адреса главы города

_____
(наименование учреждения ходатайствующего о награждении)

учитывая особые заслуги перед администрацией муниципального образования город Муравленко, представляет коллектив:

_____
(наименование коллектива)

к награждению Благодарственным адресом главы города

_____
(указываются сведения, раскрывающие особые заслуги коллектива, имеющие значение

_____
для муниципального образования, конкретные достижения)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
должность руководителя подпись Ф.И.О.

*подпись заверяется печатью

*Приложение № 4*
*к Административному регламенту осуществления муниципальной функции «Обеспечение реализации полномочий главы города по представлению к награждению наградами и иными знаками отличия муниципального образования город Муравленко, организация их вручения»*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**
О вручении Благодарственного письма главы города

_____
(наименование учреждения, ходатайствующего о награждении)

1. Фамилия_____
2. Имя, отчество_____
3. Пол_____4 .Дата рождения_____
5. Школа, класс_____
6. Паспорт_____
Свидетельство о рождении_____
7. Домашний адрес _____
8. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)_____
9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования_____

_____
должность руководителя подпись Ф.И.О.

*подпись заверяется печатью

*Приложение № 5*
*к Административному регламенту осуществления муниципальной функции «Обеспечение реализации полномочий главы города по представлению к награждению наградами и иными знаками отличия муниципального образования город Муравленко, организация их вручения»*

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ**
для размещения на городской Доске почета

_____
( должность)

_____
(точное наименование предприятия)

1. Фамилия _____
2. Имя, отчество _____
3. Пол _____ 4. Дата рождения_____
5. Место рождения_____
_____
6. Образование _____

| Название учебного заведения | Специальность по диплому | Годы обучения |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

7. Какими наградами награжден и дата награждения _____
_____
_____
8. Выписка из трудовой книжки

| Дата и год поступления/ухода | | Должность с указанием предприятия | Местонахождение предприятия, учреждения, организации |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

9. Домашний адрес _____
10. Общий стаж работы в городе Муравленко _____
11. Паспортные данные _____
_____
12. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____
13. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
_____
_____
должность подпись Ф.И.О. заполняющего листок по учету кадров

*подпись заверяется печатью предприятия

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
должность подпись Ф.И.О. подписавшего характеристику

*подпись заверяется печатью предприятия

МУРАВЛЕНКО

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 15 октября 2010 года № 428**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»**

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», 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», Уставом муниципального образования город Муравленко **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод», 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 экономике и финансам Есипова С.К.

**М. НИКИТИН, заместитель главы администрации муниципального образования по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству**

*Приложение*
*к постановлению администрации города от 15.10.2010г. № 428*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации законных прав и свобод российских и иностранных граждан (далее – пользователи) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия отдела по делам архивов (муниципальным архивом) администрации г.Муравленко (далее – Отдел) с архивными учреждениями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при исполнении запросов российских и иностранных граждан (далее – запрос).

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга - «Исполнению поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» (далее – муниципальная услуга), предоставляется Отделом путем организации обеспечения ретроспективной документной информацией иностранных граждан в целях реализации их законных прав и свобод.

Технологическое обеспечение муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с делопроизводственными службами организаций, предприятий, учреждений муниципального образования город Муравленко и Ямало-Ненецкого автономного округа в целом.

**1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

➥

- п. 2 ст. 24 Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов от 05.10.1961г. (Бюллетень международных договоров, 1993г., № 6);
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997г., № 41, ст. 8220-8235);
- п. 5 ст. 26 гл. 6 Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004 г., № 43, ст. 4169; 2006г., № 50, ст. 5280; в ред. Федеральных законов от 04.12.2006г. № 202-ФЗ, от 01.12.2007г. № 318-ФЗ, от 13.05.2008г. № 68-ФЗ, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007г., № 20);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006г., № 31 (ч.1), ст. 3448);
- ст.10, ст. 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997г., № 10, ст. 1127);
- п. 5.7 гл. 5 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 19 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007г., регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007г., № 20);
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007г. № 1295 «Об утверждении Административного регламента исполнения федеральным архивным агентством государственной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.12.2007г., регистрационный № 10649, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2008г., № 2);
- приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2006г. № 363 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29.12.2006г., регистрационный № 8718, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007г., № 11);
- пп. 3 п. 3 ст. 5 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.12.2005г. № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2005г., декабрь, № 11/2; 2008 г., октябрь, № 7);
- Уставом муниципального образования город Муравленко от 14.12.2004г.;
- постановлением администрации города от 29.06.2009г. № 197 «Об утверждении Положения об отделе по делам архивов администрации города».

**1.4. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- предоставление информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- направление запроса по принадлежности;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения пользователем:
- информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных
- выписок, архивных копий;
- уведомления о направлении запроса по принадлежности;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление на проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях в Службу по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа;

**1.5. Взаимодействие с государственными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
- Службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа;
- органами местного самоуправления в муниципальном образовании город Муравленко;
- предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории муниципального образования город Муравленко.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие другие архивные учреждения автономного округа или организации муниципального образования, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

**1.5. Описание пользователей**

Муниципальная услуга предоставляется:
- физическим лицам, не являющимся гражданами Российской Федерации и имеющим доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства, обратившимся на законных основаниях за получением и использованием информации, предоставляемой Отделом на основе архивных документов;
- юридическим лицам;
- а также лицам, наделённым пользователями полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Отделом, возникшем в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.6. Описание пользователей**

Пользователями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях за получением и использованием информации, предоставляемой Отделом на основе архивных документов, а также лица, наделённые пользователями полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Отделом, возникшем в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом на основе документов архивных фондов Отдела и других архивных документов в форме информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Отдела размещаются на официальном интернет-сайте администрации города http://www.muravlenko.com

Юридический адрес администрации города: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д.80.

Местонахождение Отдела и его почтовый адрес: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д.78.

График работы Отдела:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.12

График приёма пользователей в Отделе:

вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.12

График работы Отдела с документами для исполнения запросов пользователей:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.12

Обеденный перерыв – с 12.30 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Отдела изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Телефон Отдела: (34938) 24-0-58, адрес электронной почты: muravlenkoarch@inbox.ru.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах архивных учреждений автономного округа содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

**2.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:
- посредством личного общения;
- по телефону;
- в письменном виде;
- через официальный Интернет-сайт администрации города.

Если информация, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации города на имя главы города, заместителя главы администрации муниципального образования, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:
- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

При консультировании пользователей по телефону и на личном приёме специалисты и начальник Отдела 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 пользователь, 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, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации данного обращения.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте па электронный адрес-пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации данного обращения.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Письменный запрос пользователя регистрируется специалистами Отдела, в день поступления. Срок приёма и регистрации запроса пользователя составляет не более 30 минут.

Рассмотрение начальником Отдела запроса пользователя и передача на исполнение специалистам, осуществляется в срок, не превышающий трёх дней со дня регистрации в Отделе.

Анализ тематики запроса пользователя осуществляется специалистами Отдела, в срок, не превышающий пяти дней с момента поступления в Отдел.

При поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалисты Отдела, в течение пяти дней с момента поступления в Отдел запрашивают у автора запроса информацию, уточняющую или дополняющую данный запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

В случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Отделе специалисты Отдела в течение пяти дней с момента поступления запроса направляют письменное уведомление пользователю о направлении запроса по принадлежности.

При личном представлении запроса пользователя время ожидания в очереди должно составлять не более 10 минут. Приём пользователей осуществляется в установленные настоящим Административным регламентом дни.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса пользователя в Отделе. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (НСА) – не более 15 дней со дня регистрации запроса пользователя в Отделе.

При необходимости проведения объёмной работы по поиску и копированию архивных документов по запросу срок рассмотрения запроса может быть продлён начальником Отдела не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом пользователя.

**2.5. Требования к запросу пользователя, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступивший в Отдел из-за рубежа, Федерального архивного агентства, Службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа или Консульского департамента Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России) письменный запрос, связанный с реализацией законных прав и свобод пользователя, в том числе переданный по электронной почте.

В поступившем в Отдел запросе пользователя должны быть указаны:
- фамилия, имя и отчество лица, о котором запрашивается документы;
- год и место его рождения;
- адрес его места жительства;
- гражданство этого лица;
- подпись, дата;
- а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса, в том числе:

форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии);

интересующая пользователя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;

цель получения документов.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае необходимости к письменному запросу прилагаются соответствующие документы и материалы либо их копии.

При личном обращении в Отдел пользователь оформляет запрос о предоставлении необходимой информации на бланке установленной формы (приложение № 2 к Административному регламенту) в единственном экземпляре.

В случае письменного обращения пользователь направляет в адрес Отдела письмо о предоставлении необходимой информации с обязательным указанием сведений, предусмотренных предыдущим пунктом настоящего Административного регламента.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также оформляется запрос о предоставлении необходимой информации на бланке установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту) в единственном экземпляре.

**2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы; - отсутствие у пользователя документально подтверждённых прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

**2.7. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, приведенным в подпункте 2.2. части II Административного регламента.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефонной связью, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет и 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».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а так же бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Центральные входы в здание Отдела и архивохранилище Отдела должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием полного наименования; местонахождения, режима работы. В непосредственной близости от зданий оборудуются парковочные места при наличии технических возможностей.

В помещениях, где проводится прием заявителей, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

**2.8. Требования к местам приёма пользователей**

Приём пользователей, обратившихся с запросами, проводится специалистами Отдела, без предварительной записи в установленные настоящим Административным регламентом дни в подпункте 2.2. части II Административного регламента.

В помещении, предназначенном для работы с пользователями, размещается информационный стенд.

На стенде размещается следующая обязательная информация:
- график приёма пользователей;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены пользователями в качестве удостоверяющих личность;
- перечень представляемых пользователями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам муниципального архива.

Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, с выделением наиболее важных мест другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Для ожидания приёма пользователям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, а также противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для пользователей и оптимальным условиям работы специалистов.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Отдела:
- регистрация запроса, рассмотрение его начальником Отдела и передача запроса на исполнение специалистам Отдела;
- анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;
- направление запроса пользователя на исполнение по принадлежности и информирование пользователей о результатах рассмотрения запроса;
- направление на проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях в Службу по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа;
- подготовка ответа по запросу и направление его пользователю.

**3.2. Регистрация запроса пользователя и передача его на исполнение**

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступивший в Отдел письменный запрос пользователя о предоставлении архивной информации регистрируется в установленном порядке специалистом и направляется на рассмотрение начальнику Отдела.

Регистрация запроса осуществляется в день поступления, время регистрации составляет не более 30 минут.

Запрос пользователя, поступивший после 16.30, регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

После регистрации запрос пользователя передаётся специалистом на рассмотрение начальнику Отдела, срок рассмотрения не должен превышать трёх дней с момента регистрации запроса в Отделе.

После регистрации и рассмотрения начальником Отдела запрос пользователя с резолюцией начальника Отдела передаётся на исполнение специалистам Отдела.

При поступлении в Отдел запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты или почтового адреса пользователя ему направляется письменное уведомление о приёме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведётся в установленном для письменного запроса порядке.

Если запрос пользователя требует предоставления конфиденциальной информации, пользователю рекомендуется лично обратиться в Отдел, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

**3.3. Анализ тематики запроса**

Начальник Отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса пользователя, доведение его до исполнителя.

Специалисты Отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Отделе архивных справочников в традиционной или электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса пользователя.

При этом определяется:
- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учётом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса конкретных архивных учреждений автономного округа или организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

Отдел письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для его исполнения, нечётко, неправильно сформулированного запроса.

По итогам анализа запроса в течение пяти дней с момента регистрации запроса в Отдел выполняется одно из следующих действий:
- при наличии запрашиваемых сведений в Отделе специалисты начинает работу по исполнению запроса;
- при отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе специалисты информируют об этом автора запроса и при необходимости дают рекомендации по их дальнейшему поиску;
- при отсутствии у автора запроса права па получение запрашиваемых сведений специалисты Отдела дают мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений и разъясняет автору запроса дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**3.4. Направление запроса пользователя на исполнение по принадлежности и информирование пользователя о результатах рассмотрения запроса**

По итогам анализа тематики поступившего в адрес Отдела запроса специалисты Отдела в течение пяти дней с момента регистрации в Отдел:
- при наличии архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Отделе, приступают к исполнению данного запроса;
- при выявлении факта хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, в других архивных учреждениях автономного округа или организациях направляют запрос по принадлежности.

В случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Отделе (непрофильный запрос) Отдел направляет в соответствующие архивные учреждения автономного округа или организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес пользователя.

Специалисты Отдела письменно уведомляют пользователя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие архивные учреждения автономного округа или организации.

В случае, если запрос требует исполнения несколькими архивными учреждениями или организациями, и Отделу необходимо сформировать полный пакет документов для предоставления ответа пользователю на запрос, специалисты направляют в соответствующие архивные учреждения или организации письма с просьбой о предоставлении результатов исполнения запроса пользователя.

В случае, если запрос не может быть исполнен, пользователю направляется письмо с объяснением причин невозможности исполнения данного запроса (отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость представления дополнительных сведений и т.д.).

Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах его рассмотрения.

Пользователю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих архивных учреждений автономного округа, архивных учреждений других субъектов Российской Федерации или организаций.

Информационное письмо Отдела с необходимыми информационными материалами направляется в Службу по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа для проставления апостиля.

Блок-схема последовательности действий Отдела при предоставлении муниципальной услуги содержится в приложении № 4 к Административному регламенту.

**3.5. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях**

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа-апостиля.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства-участники Содружества Независимых Государств, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

➥

Государственную услугу по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных Отделом, оказывает Управление Министерства юстиции Российской Федерации по автономному округу (далее - Управление).

Представителем на подачу заявлений о проставлении апостиля от имени Отдела в Управлении выступает Служба по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Служба).

**3.6. Подготовка и направление ответа по запросу**

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства-участники Содружества независимых государств, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Отделом по почте простыми письмами непосредственно в адрес пользователя.

В случае, если запрос поступил из Федерального архивного агентства, ответы направляются непосредственно в его адрес или адрес, указанный Федеральным архивным агентством в сопроводительном письме к запросу.

Отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий пользователям, проживающим за рубежом, за исключением государств-участников Содружества независимых государств, осуществляется централизованно через Министерство иностранных дел России.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками Содружества независимых государств, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются Отделом в Службу.

В случае исполнения запроса несколькими организациями все полученные от организаций архивные справки, архивные выписки и архивные копии либо отрицательные ответы Отдел с сопроводительным письмом направляет в Службу.

Организации, исполняющие полученные от Отдела и непосредственно из-за рубежа запросы, осуществляют в установленном порядке регистрацию запросов, передачу их на исполнение, поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов. По результатам организации готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

Текст в архивной справке даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учёбе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью.

В случае подготовки архивной справки организацией её текст должен оформляться на бланке организации. Архивная справка подписывается руководителем организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, на ней проставляется номер и дата составления.

Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются - Архивная копия заверяется гербовой печатью и подписью руководителя организации.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется гербовой печатью.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и о результатах рассмотрения проинформированы Федеральное архивное агентство или Министерство иностранных дел России.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений Административного регламента.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются сотрудники Отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав пользователей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений начальника и специалистов Отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет не более 30 дней со дня его регистрации в администрации города.

В исключительных случаях глава города, заместитель главы администрации муниципального образования, курирующий предоставление муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- для юридического лица – наименование юридического лица;
- для физического лица – фамилию, имя и отчество;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу);
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии.

Глава города, заместитель главы администрации муниципального образования, курирующий предоставление муниципальной услуги:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги.

Заявителю, направившему обращение (жалобу), в письменной форме сообщается о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Обращение (жалоба) считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

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

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.

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в адрес Отдела обращениями (жалобами), и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлен в течение 7 дней с момента регистрации очередного обращения (жалобы) в администрации города.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее 7 дней с момента его регистрации в администрации города.

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений Административного регламента, противоправных решениях, действиях (бездействии) начальника и специалистов Отдела, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальника и специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по номерам телефонов и электронной почте, указанным в Административном регламенте.

Заявитель вправе обжаловать, действия (бездействия) и решения начальника и специалистов Отдела осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд по подсудности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 1*
*к Административному регламенту*
*предоставления муниципальной услуги*
*«Исполнение запросов российских и иностранных граждан,*
*а также лиц без гражданства»*

**СВЕДЕНИЯ**
**о контактных телефонах и адресах архивных учреждений**
**Ямало-Ненецкого автономного округа**

Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа
Комсомольская ул., д. 37-а, г. Салехард,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008
тел.: (34922) 3-19-64, 4-78-79,

Архивный отдел – муниципальный архив администрации города Губкинского
Губкина пр-кт, д. 20, микрорайон 4, г. Губкинский,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629830
тел.: (34936) 5-21-60,

Архивный отдел (муниципальный архив) администрации города Лабытнанги
Первомайская ул., д. 31, г. Лабытнанги,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629400
тел.: (34992) 5-70-75, 5-70-93, 5-70-94,

Отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации
муниципального образования город Муравленко
Ленина ул., д. 78, г. Муравленко,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629603
тел.: (34938) 2-40-58,

Муниципальное архивное учреждение города Надыма и Надымского района
Заводская ул., административное здание ОАО НЗКПД, г. Надым,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730
тел.: (34995) 3-44-51, 3-82-73, 3-28-59,

Отдел по делам архивов администрации города Нового Уренгоя
Советский мкр., д.3, Администрация, г. Новый Уренгой,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629300
тел.: (34942) 5-02-10, 5-00-40, 5-00-51,

Отдел по делам архивов администрации города Ноябрьска
8 Марта ул., д. 6, г. Ноябрьск,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629805
тел.: (3496) 420-493, 420-494, 420-481,

Архивный отдел (муниципальный архив) администрации города Салехарда
Республики ул., д. 137-а, г. Салехард,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001
тел.: (34922) 3-08-10, 3-09-36 (приемная), 4-51-29, 4-72-64,

Архивный отдел администрации муниципального образования
Красноселькупский район
Ленина ул., д. 2, с. Красноселькуп, Красноселькупский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380
тел. (34932) 2-27-49, 2-13-23,

Отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации муниципального образования Приуральский район
Первомайская ул., д. 24, п. Аксарка, Приуральский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629620
тел.: (34993) 2-26-12,

Отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации Пуровского района
Комсомольский мкр., д. 26, кв.6, г. Тарко-Сале, Пуровский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850
тел.: (34997) 2-66-63, 2-45-69,

Архивный отдел (муниципальный архив) администрации Тазовского района
Калинина ул., д. 25, п.г.т. Тазовский,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350
тел.: (34940) 2-13-84, 2-42-72,

Отдел по делам архивов администрации муниципального образования
Шурышкарский район
Советская ул., д. 41, с. Мужи, Шурышкарский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629640
тел. (34994) 2-12-46,

Архивный отдел (муниципальный архив) администрации муниципального образования Ямальский район
Советская ул., д. 11-а, с. Яр-Сале, Ямальский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629700
тел.: (34996) 3-00-46.

*Приложение № 2*
*к Административному регламенту*
*предоставления муниципальной услуги*
*«Исполнение запросов российских и иностранных граждан,*
*а также лиц без гражданства»*

**З А П Р О С**
иностранного гражданина по истребованию документов из России
(в случае личного обращения) для оформления архивной справки,
архивной выписки, архивной копии по документам отдела
по делам архивов администрации г. Муравленко

| Вопросы | Ответы |
|---|---|
| 1. Фамилия, имя и отчество гражданина, о котором запрашивается документ (если фамилия менялась - укажите их все) | |
| 2. Год и место рождения этого гражданина (укажите область, район, город, деревню, посёлок) | |
| 3. Гражданство этого гражданина (если гражданство менялось - укажите их все) | |
| 4. Какой документ запрашивается:<br>а) документ об образовании - укажите название и адрес учебного заведения, дату поступления и окончания;<br>б) документ о стаже работы - укажите название и адрес предприятия, учреждения, время работы и в качестве кого работали;<br>в) сведения о заработной плате;<br>г) другой документ (указать какой) | |
| 5. Для какой цели запрашивается документ | |
| 6. Адрес места жительства гражданина, чей документ запрашивается | |
| 7. Документ, удостоверяющий личность (номер, кем и когда выдан) | |
| 8. Дата заполнения запроса | |
| 9. Подпись гражданина | |

*Приложение № 3*
*к Административному регламенту*
*предоставления муниципальной услуги*
*«Исполнение запросов российских и иностранных граждан,*
*а также лиц без гражданства»*

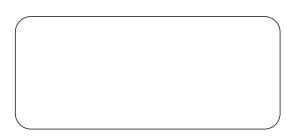
**ЗАПРОС**
иностранного гражданина по истребованию документов из России
(для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах)
для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии
по документам отдела по делам архивов администрации г. Муравленко

| Вопросы | Ответы |
|---|---|
| Данные о гражданине, о котором запрашивается документ | |
| 1. Фамилия, имя и отчество гражданина, о котором запрашивается документ (если фамилия менялась - укажите их все) | |
| 2. Год и место рождения этого гражданина (укажите область, район, город, деревню, посёлок) | |
| 3. Гражданство этого гражданина (если гражданство менялось - укажите их все) | |
| 4. Какой документ запрашивается:<br>а) документ об образовании - укажите название и адрес учебного заведения, дату поступления и окончания:<br>б) документ о стаже работы - укажите название и адрес предприятия, учреждения, время работы и в качестве кого работали;<br>в) сведения о заработной плате;<br>г) другой документ (указать какой) | |
| 5. Для какой цели запрашивается документ | |
| 6. Адрес места жительства гражданина, чей документ запрашивается<br>Данные о гражданине, заполнившем запрос | |
| 7. Фамилия, имя, отчество гражданина, запрашивающего документ | |
| 8. Данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) | |
| 9. Доверенность (номер, дата) | |
| 10. Год и место рождения | |
| 11. Гражданство (если гражданство менялось - укажите их все) | |
| 12. Родственные отношения с гражданином, на имя которого запрашиваются документы | |
| 13. Адрес места жительства | |
| 14. Дата заполнения запроса | |
| 15. Подпись гражданина | |

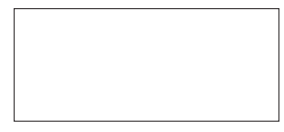
*Приложение № 4*
*к Административному регламенту*
*предоставления муниципальной услуги*
*«Исполнение запросов российских и иностранных граждан,*
*а также лиц без гражданства»*

**БЛОК-СХЕМА**
**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

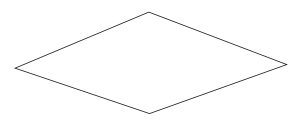
Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



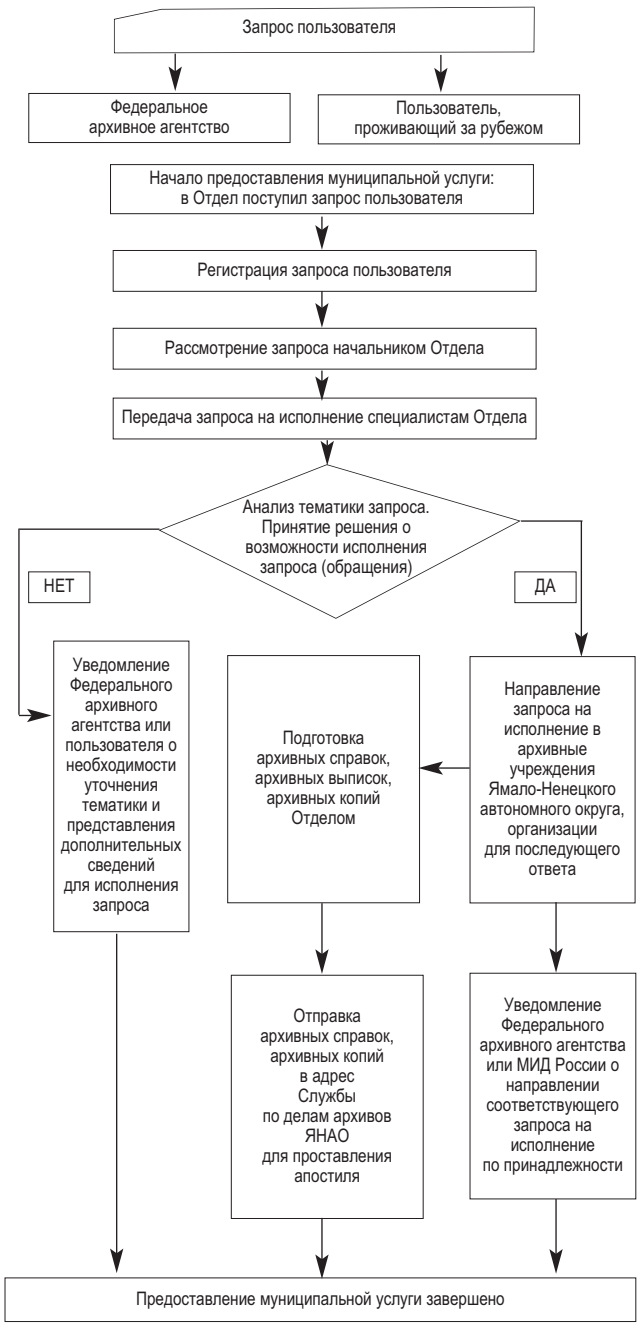
Операция, действие, мероприятие



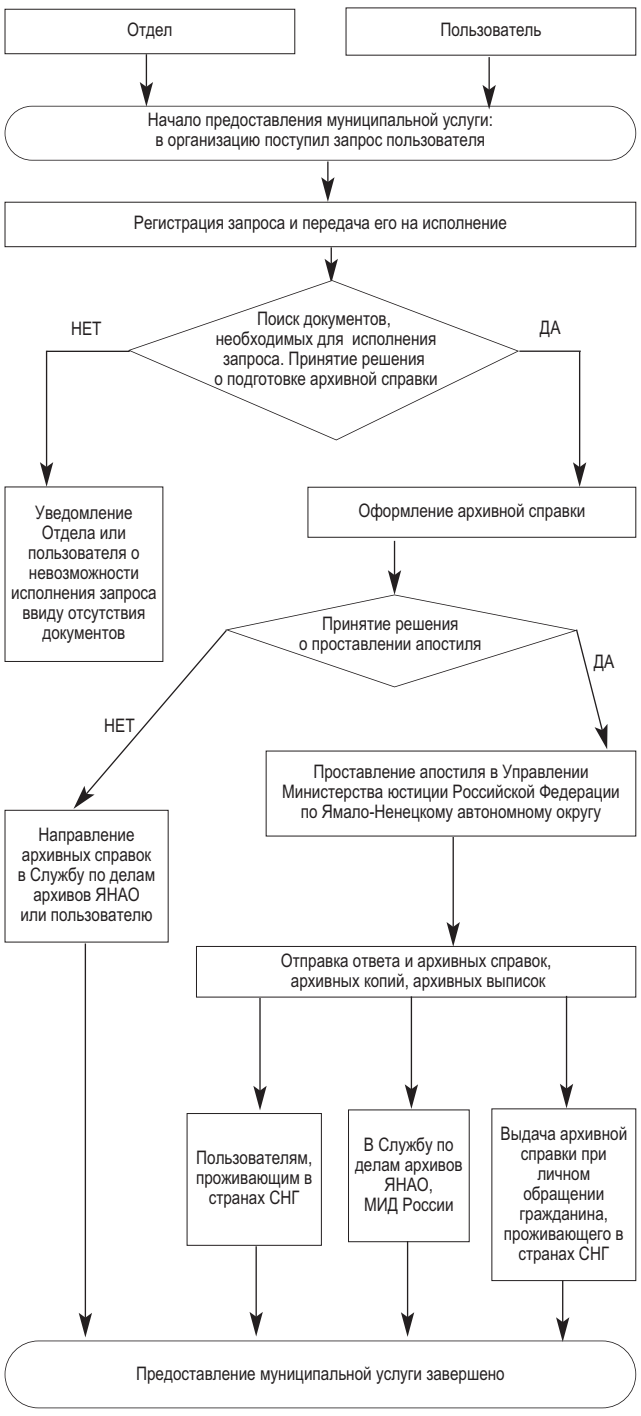
Ситуация выбора, принятие решения

Внешний документ, передача документа

➥




**Блок-схема № 2** последовательности действий организаций по предоставлению муниципальной услуги исполнения запросов иностранных граждан




МУРАВЛЕНКО

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 15 октября 2010 года № 446**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация работы пользователя в читальном зале муниципального архива»

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», 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», Уставом муниципального образования город Муравленко, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация работы пользователя в читальном зале муниципального архива», 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 экономике и финансам Есипова С.К.

**М. НИКИТИН, заместитель главы администрации муниципального образования по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству**

*Приложение к постановлению администрации города от 15.10.2010г. № 446*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация работы пользователя в читальном зале муниципального архива»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация работы пользователя в читальном зале муниципального архива» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества обеспечения ретроспективной документной информацией лиц, обращающихся за получением данной информации (далее - пользователи) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) отдела по делам архивов (муниципального архива) администрации г.Муравленко (далее – Отдел), а также порядок взаимодействия Отдела с архивными учреждениями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Организация работы пользователя в читальном зале муниципального архива».

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга по организации работы пользователя в читальном зале муниципального архива (далее – муниципальная услуга) предоставляется отделом по делам архивов (муниципальным архивом) администрации города (далее – Отдел) путём организации доступа пользователей в читальный зал Отдела, к научно-справочному аппарату, архивным документам и копирования архивных документов.

Решение о допуске пользователей для работы в читальном зале Отделе, о предоставлении пользователям и копировании научно-справочного аппарата и архивных документов принимает начальник Отдела.

**1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997г., № 41, ст. 8220-8235);

- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004 г., № 43, ст. 4169; 2006г., № 50, ст. 5280; в ред. Федеральных законов от 04.12.2006г. № 202-ФЗ, от 01.12.2007г. № 318-ФЗ, от 13.05.2008г. № 68-ФЗ, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007г., № 20);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006г., № 31 (ч.1), ст. 3448);

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997г., № 10, ст. 1127);

- приказом Минкультуры России от 18.01.2007г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007г., регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007г., № 20);

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.12.2005г. № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2005г., декабрь, № 11/2; 2008г., октябрь, № 7);

- Уставом муниципального образования город Муравленко от 14.12.2004г.;

- постановлением администрации города от 29.06.2009г. № 197 «Об утверждении Положения об отделе по делам архивов администрации города».

**1.4. Описание конечного результата исполнения муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление пользователю по теме исследования архивных дел научно-справочного аппарата (описи, каталоги, базы данных, картотеки, путеводители, систематические перечни документов, информационные письма), изданий научно-справочной библиотеки архива, технического оборудования для работы с электронными документами, копий архивных документов.

**1.5. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- органами местного самоуправления в муниципальном образовании г.Муравленко;

- предприятиями, учреждениями, организациями – фондообразователями муниципального архива.

**1.6. Описание пользователей**

Пользователями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

государственные органы, органы местного самоуправления либо юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом на основе документов архивных фондов Отдела и других архивных документов.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Отдела размещаются на официальном Интернет-сайте администрации города http://www.muravlenko.com

Юридический адрес администрации города: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д.80.

Местонахождение Отдела и его почтовый адрес: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д.78.

График работы Отдела:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.12

График приёма пользователей в Отделе:

вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.12

Обеденный перерыв – с 12.30 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Отдела изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Телефон Отдела: (34938) 24-0-58, адрес электронной почты: muravlenkoarch@inbox.ru.

Информационные материалы для заявителя, формы для заполнения, информация о ходе (этапе) предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя.

**2.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

- посредством личного обращения;

- по телефону;

- в письменном виде, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- через официальный интернет-сайт администрации города.

Если информация, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации города на имя главы города.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- полнота информирования о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

При консультировании пользователей по телефону и на личном приёме специалисты и начальник Отдела 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 пользователь, 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, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации данного обращения.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте па электронный адрес-пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации данного обращения.

**2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Все пользователи обладают равными правами на доступ к открытым архивным документам.

Все пользователи при посещении читальных залов предъявляют документы, удостоверяющие личность.

Сотрудники территориальных органов федеральных органов государственной власти, представительных и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судебных органов, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, дознание и следствие, в связи с исполнением ими своих полномочий, допускаются в читальные залы после предъявления служебного удостоверения, выданного соответствующим органом.

Учащиеся 10-11 классов допускаются к работе в читальных залах в сопровождении педагогов на основании официального письма, оформленного на педагога.

Лица, не достигшие 16 лет, признанные судом недееспособными, к работе в читальных залах не допускаются.

Разрешение на допуск пользователя в читальные залы дается на необходимый пользователям срок, но не превышающий 1 год со дня оформления.

В случае изменения темы исследования или при необходимости продления срока разрешения пользователь представляет новое официальное письмо, составляет личное заявление.

Научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги) предоставляется пользователям в день обращения на срок не более 5 рабочих дней.

Описи дел, документов предоставляются пользователям единовременно в количестве до 5 единиц.

Предоставление пользователю архивных документов производится по заполненным заказам (требованиям) на выдачу документов (далее – «Требование») (приложение № 2 к Административному регламенту).

Пользователю предоставляются архивные документы, относящиеся только к указанному им вопросу, теме его работы, исследования.

Предоставление архивных документов пользователю производится по мере их подготовки к использованию, но не позднее 3 рабочих дней с момента оформления им Требования. Срок предоставления пользователю архивных документов может быть увеличен в индивидуальном порядке по договоренности с пользователем.

Архивные документы могут быть предоставлены пользователю сроком до 1 месяца, особо ценные документы - сроком до 5 рабочих дней, уникальные документы - на 1 рабочий день по специальному разрешению начальника Отдела.

При необходимости продления срока работы с документами пользователь должен обратиться к начальнику Отдела. Дополнительный срок предоставляется в исключительных случаях и определяется в индивидуальном порядке, но не может превышать 2 недель.

Максимальное количество единиц хранения, которое может быть единовременно предоставлено пользователю, составляет 10 единиц хранения советского и постсоветского периодов, не превышающих в объеме 3750 листов. Если объем заказанных дел превышает 3750 листов, уменьшается количество предоставляемых единиц хранения. Одновременно у пользователя могут находиться не более 15 дел и 5 описей.

Предоставление подлинников архивных документов, особо ценных и уникальных документов при наличии на них сканированных копий и технических средств для их просмотра, а также при наличии дел фонда пользования допускается в исключительных случаях (необходимость изучения внешнего вида документов, проведение текстологического анализа и т.д.). Вопрос об их предоставлении и копировании решается начальником отдела в индивидуальном порядке.

Фотодокументы предоставляются пользователям в виде негативов и(или) позитивов.

Изготовление копий архивных документов производится на основании заказа на копирование документов (далее – «Заказ») (приложение № 3 к Административному регламенту).

Изготовление копий с документов осуществляется в течение:

- 10 рабочих дней с момента оформления Заказа - ксерокопии, фотокопии, электронные копии.

Объем одного Заказа в листах не должен превышать 10% от общего объема предоставленного пользователю дела.

Подготовленные для пользователя документы могут быть возвращены в архивохранилище и предоставлены повторно не ранее, чем через 2 месяца после возвращения в случае непосещения пользователем читального зала в течение 2 недель со дня подготовки ему документов.

**2.5. Требования к запросу пользователя, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления государственной услуги является письменное обращение пользователя в адрес Отдела.

Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений или выполняющие служебное задание, представляют официальные письма направивших их органов или организаций, пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, представляют личное заявление.

В официальном письме с возможной полнотой указываются следующие реквизиты:

- полное наименование юридического лица;

- юридический или фактический адрес юридического лица;

- дата и номер;

- фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, лица, ведущего научную работу, наименование его должности, ученого звания (если таковое имеется – для лиц, ведущих научную работу);

- фамилия, имя, отчество, наименование должности, ученого звания научного руководителя – для студентов;

- цель работы, для научных работ – тема и хронологические рамки исследования;

- подпись руководителя организации, ректора (проректора, декана) учебного заведения.

7. В личном заявлении (приложение 1 к Административному регламенту) указывается:

- фамилия, имя, отчество физического лица;

- фактический адрес физического лица;

- паспортные данные физического лица;

- цель работы (документы какого органа или организации необходимо просмотреть и по какому вопросу), для исследований – тема и хронологические рамки исследования;

- дата;

- личная подпись.

Для доступа к архивным документам, содержащим персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия пользователя.

Архивные документы, содержащие сведения, отнесённые к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

Предоставление пользователям архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, производится с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа и в соответствии со специальными инструкциями.

➥

**2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Отказ в предоставлении архивных документов пользователям допускается в случаях:

- неудовлетворительного физического состояния архивных документов;
- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствия у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну;
- ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;
- если архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание.

Отказ в предоставлении пользователям подлинников архивных документов допускается при наличии электронных копий документов на бумажной основе и технических средств для работы с ними.

Отсрочка в предоставлении пользователям архивных документов допускается в случаях:

- использования документов в служебных целях сотрудниками Отдела (тематическая разработка фондов, исполнение запросов, подготовка сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия и состояния документов, реставрация или копирование документов, оформление дел и др.);
- предоставления дел и документов во временное пользование иным органам и организациям;
- предоставления архивных документов другому пользователю;
- экспонирования архивных документов на выставке.

Отказ в копировании архивных документов пользователям допускается при:

- неудовлетворительном физическом состоянии архивных документов;
- наличии ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- наличии ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;
- возможности нанесения ущерба физическому состоянию архивных документов;
- формате копируемого документа, превышающем формат А3;
- объеме копируемого дела, превышающем 300 листов.
- Не производится копирование в полном объеме неопубликованных каталогов, картотек, баз и банков данных, других архивных справочников.
- Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- отсутствие у пользователя документально подтверждённых прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

**2.7. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, приведенным в подпункте 2.2. части II Административного регламента.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефонной связью, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет и 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».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а так же бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Центральные входы в здание Отдела и архивохранилище Отдела должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием полного наименования; местонахождения, режима работы. В непосредственной близости от зданий оборудуются парковочные места при наличии технических возможностей.

В помещениях, где проводится прием заявителей, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

**2.8. Требования к местам приёма пользователей**

Приём пользователей, обратившихся с запросами, проводится специалистами Отдела, без предварительной записи в установленные настоящим Административным регламентом дни в подпункте 2.2. части II Административного регламента.

В помещении, предназначенном для работы с пользователями, размещается информационный стенд.

На стенде размещается следующая обязательная информация:

- график приёма пользователей;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены пользователями в качестве удостоверяющих личность;
- перечень представляемых пользователями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам муниципального архива.

Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, с выделением наиболее важных мест другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Для ожидания приёма пользователям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, а также противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для пользователей и оптимальным условиям работы специалистов.

Место предоставления услуги - читальный зал Отдела оборудуется столами и местами для сидения, автоматизированными рабочими местами для просмотра электронных копий, для общего доступа к открытым информационным ресурсам Отдела о составе и содержании фондов (автоматизированному научно-справочному аппарату, электронной версии путеводителя, текстовым файлам и др.). Количество автоматизированных рабочих мест устанавливается в зависимости от технических возможностей Отдела.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Организация предоставления муниципальной услуги заключается в предоставлении пользователю и копированию ему научно-справочного аппарата и архивных документов в соответствии с целью работы, темой исследования и включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация пользователей,
- предоставление пользователям научно-справочного аппарата,
- предоставление пользователям архивных документов,
- копирование научно-справочного аппарата и архивных документов.

**3.2. Приём и регистрация пользователей**

Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений или выполняющие служебное задание, представляют главному специалисту (хранителю фондов) Отдела письма направивших их органов или организаций.

Пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, допускаются в читальные залы на основании личных заявлений.

Главный специалист (хранитель фондов) Отдела знакомится с официальным письмом, личным заявлением пользователя и передаёт его на рассмотрение начальника отдела.

После получения пользователем разрешения на допуск в читальный зал главный специалист (хранитель фондов) Отдела:

- выдает пользователю для заполнения анкету (приложение 4 к Административному регламенту);
- знакомится с заполненной анкетой и сверяет занесенные в неё данные с паспортными;
- регистрирует пользователя в журнале учета разовых посещений или заводит личное дело пользователя, куда подшивает письмо организации или личное заявление с резолюцией начальника Отдела, заполненную пользователем анкету, требования, заказы;
- регистрирует личное дело в книге регистрации личных дел;
- консультирует о составе и содержании документов Отдела и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;
- знакомит пользователя с режимом работы читального зала, путеводителем по фондам Отдела, описями дел;
- выдаёт бланки требований и объясняет порядок их заполнения.

Личное дело пользователя пополняется в течение всего периода его работы в читальном зале Отдела.

Для допуска к работе пользователя, уже посещавшего ранее читальный зал Отдела, главный специалист (хранитель фондов) Отдела проверяет по личному делу пользователя срок действия разрешения. В случае истечения срока разрешения для его возобновления пользователь предоставляет новое официальное письмо или личное заявление.

**3.3. Предоставление пользователям научно-справочного аппарата**

Пользователям предоставляется научно-справочный аппарат к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и др.) на бумажном носителе и в автоматизированном виде, при технической возможности предоставления в электронном виде.

Описи дел предоставляются пользователям под расписку за каждую единицу в журнале выдачи описей.

При получении описей дел пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии главного специалиста (хранителя фондов) Отдела.

При выявлении пользователем информации из открытых информационных ресурсов Отдела он может получить распечатку необходимой информации или запись информации на электронный носитель пользователя (дискету, диск, флеш-карту и др.). Запись информации на электронный носитель производится главным специалистом (хранителем фондов) Отдела.

Работа пользователей на автоматизированных рабочих местах с открытыми информационными ресурсами Отдела о составе и содержании фондов регистрируется в журнале учета обращений к информационным ресурсам и журнале учета работы на компьютере.

После каждого посещения читального зала пользователь сдаёт главному специалисту (хранителю фондов) Отдела дела и все описи дел.

**3.4. Предоставление пользователям архивных документов**

На основании описей дел пользователь заполняет требование и передает его главному специалисту (хранителю фондов) Отдела. Требование должно быть заполнено разборчиво, без исправлений и помарок и содержать указание фамилии, имени и отчества пользователя, цели и темы занятий, поисковые данные единиц хранения, дату составления и подпись пользователя.

Главный специалист (хранитель фондов) Отдела проверяет правильность оформления требования и передает его для рассмотрения начальнику Отдела. Требования рассматриваются начальником Отдела.

Отказ, отсрочка в предоставлении пользователю архивных документов допускается в случаях, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Архивные документы выдаются пользователю под расписку в специальной графе требования за каждую единицу хранения.

При получении дел пользователь проверяет их состояние и сохранность в присутствии главного специалиста (хранителя фондов) Отдела. При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, электронных копий, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом главному специалисту (хранителю фондов) Отдела.

В ходе просмотра дел пользователь заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки).

По Заказам пользователей в читальном зале Отдела изготавливаются копии архивных документов. Заказы оформляются на специальном бланке, где указываются поисковые данные документов, при копировании большого количества документов к Заказу может прилагаться перечень документов.

После каждого посещения читального зала пользователь сдаёт главному специалисту (хранителю фондов) Отдела все дела. Главный специалист (хранитель фондов) Отдела проверяет наличие дел и проводит полистную проверку их физического состояния, при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел расписывается в специальной графе требования за возврат каждой единицы хранения.

При обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений главный специалист (хранитель фондов) Отдела составляет акт.

**3.5. Копирование научно-справочного аппарата и архивных документов**

При наличии технических возможностей для пользователей проводятся следующие виды копирования документированной информации: ксерокопирование, сканирование, микрофильмирование, фотокопирование.

Пользователь заполняет заказ, который должен содержать указание фамилии, имени и отчества пользователя, его адреса и телефона, основания для предоставления услуги (официальное письмо, личное заявление пользователя, договор), темы, количества кадров, листов, формата, тиража, поисковых данных документов.

Вид копирования (ксерокопирование, сканирование, фотокопирование) указывается под названием заказа. Заказ должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок. При копировании большого количества документов к заказу может прилагаться их перечень.

Главный специалист (хранитель фондов) Отдела проверяет правильность оформления заказа, указывает на нем данные о платном исполнении заказа, объем работ и передает для рассмотрения начальнику Отдела.

Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Копирование архивных документов (ксерокопирование, изготовление фотокопий и электронных копий) осуществляется главным специалистом (хранителем фондов) Отдела.

Электронные копии архивных документов записываются на носитель, представляемый пользователем (дискета, диск, флеш-карта и др.).

После копирования главный специалист (хранитель фондов) Отдела регистрирует копии в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий пользователям. Заказ на копирование документов подшивается в личное дело пользователя.

Копии архивных документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под подпись в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий пользователям.

Оформление копий документов, подлежащих вывозу за рубеж, производится в соответствии с письмом Росархива от 11.08.1999г. № 5/706-Т «О контроле за вывозом из Российской Федерации копий документов Архивного фонда Российской Федерации».

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений Административного регламента.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются сотрудники Отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав пользователей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений начальника и специалистов Отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет не более 7 дней со дня его регистрации в администрации города.

В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- для юридического лица – наименование юридического лица;
- для физического лица – фамилию, имя и отчество;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу);
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии.

Глава города:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги.

Заявителю, направившему обращение (жалобу), в письменной форме сообщается о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Обращение (жалоба) считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

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

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.

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в адрес Отдела обращениями (жалобами), и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлен в течение 7 дней с момента регистрации очередного обращения (жалобы) в администрации города.

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений Административного регламента, противоправных решениях, действиях (бездействии) начальника и специалистов Отдела, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальника и специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по номерам телефонов и электронной почте, указанным в Административном регламенте.

Заявитель вправе обжаловать, действия (бездействия) и решения начальника и специалистов Отдела осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд по подсудности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 1*
*к Административному регламенту*
*предоставления муниципальной услуги*
*«Организация работы пользователя*
*в читальном зале муниципального архива»*

Начальнику отдела по делам архивов
(муниципального архива) администрации г.Муравленко
_____
инициалы и фамилия
_____,
фамилия и инициалы пользователя

проживающего по адресу:
_____
_____
название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
название области, края, автономного округа (области),
республики; почтовый индекс

паспорт:_____
_____
_____
серия, номер, дата выдачи и наименование выдавшего органа

**Заявление**

Прошу допустить меня к работе в читальном зале с документами _____
_____
(наименование органа или организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска _____
наименование документов, которые требуется просмотреть
(приказы, решения, протоколы и т.д.)

_____
вопрос, по которому ведется поиск, для исследований –
тема и хронологические рамки исследования

___.___._____ _____
дата подпись

*Приложение № 2*
*к Административному регламенту*
*предоставления муниципальной услуги*
*«Организация работы пользователя в*
*читальном зале муниципального архива»*

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
г. МУРАВЛЕНКО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**

РАЗРЕШАЮ
Начальник отдела
_____ О.И. Маркова
_____ 20___

ТРЕБОВАНИЕ
на выдачу документальных материалов

Для кого_____
фамилия, имя, отчество
цель и тема исследования_____

| № фонда | № описи | № единицы хранения | Заголовок единицы хранения | Кол-во листов | Дата выдачи и расписка пользователя в получении | Дата и расписка специалиста муниципального архива в получении | Дата и расписка в возвращении единиц хранения в хранилище |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

_____
(подпись пользователя)
_____
(дата)

*Приложение № 3*
*к Административному регламенту*
*предоставления муниципальной услуги*
*«Организация работы пользователя в*
*читальном зале муниципального архива»*

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
г. МУРАВЛЕНКО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**

РАЗРЕШАЮ
Начальник отдела
_____ О.И. Маркова
_____ 20___

**ЗАКАЗ** №____ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ
(вид копирования: ксерокопирование, сканирование, фотокопирование)

Фамилия заказчика_____
Адрес, телефон_____
Основание_____
(запрос № и дата, заявление пользователя, сотрудника архива)
_____
(договор, служебное задание)
Тема_____
Количество листов_____Формат_____Тираж_____
В соответствии с перечнем:

| № п/п | Номер фонда | Номер описи | Год | Номер дела | Номера листов, листов с оборотом | Кол-во листов | Краткое содержание или указание состава документов | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Особые отметки_____
Документы не содержат сведений ограниченного доступа
Заказчик_____ _____ ____.____._____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)
Заказ принял_____ _____ ____.____._____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)
Заказ получил_____ _____ ____.____._____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

*Приложение № 4*
*к Административному регламенту*
*предоставления муниципальной услуги*
*«Организация работы пользователя в*
*читальном зале муниципального архива»*

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
г. МУРАВЛЕНКО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**

**АНКЕТА ИССЛЕДОВАТЕЛЯ**

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____
_____
_____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____
_____
_____

Образование _____
Ученая степень, звание _____
Тема и хронологические рамки исследования _____
_____
_____

Место жительства _____
_____

Телефон (домашний) _____(служебный) _____ (сотовый) _____

Серия, номер документа, удостоверяющего личность _____
_____

С правилами работы пользователей в читальных залах архивов Российской Федерации ознакомлен(а), обязуюсь их выполнять, не публиковать документы без разрешения муниципального архива.

Предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных дел.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__

МУРАВЛЕНКО

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 12 октября 2010 года № 422**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений»**

В соответствии с комплексным планом противодействия коррупции в муниципальном образовании город Муравленко, утвержденным постановлением главы города от 15.10.2008г. № 212, постановлениями администрации города 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», от 25.05.2009г. № 152 «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) администрацией города Муравленко» и руководствуясь Уставом муниципального образования город Муравленко, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений», 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 оставляю за собой.

**М. НИКИТИН, заместитель главы администрации муниципального образования по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству**

*Приложение*
*к постановлению администрации*
*города от 12.10.2010г. № 422*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласованию переустройства и (или) перепланировки в установленном порядке, а также полномочий по контролю соблюдения норм и правил производства и приемки завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке.

В целях Административного регламента используются следующие понятия:

- переустройство жилого помещения – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;
- перепланировка жилого помещения – изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании, является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Документ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, является основанием для внесения соответствующих изменений в технический паспорт жилого помещения.

1.2.Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений» осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ) от 29.12.2004г. №188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004г.) (ред. от 13.05.2008г. (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2008);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997г. № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» ;
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

1.3. Муниципальная услуга осуществляется городской межведомственной комиссией по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений. Ответственными исполнителем муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений» является секретарь городской межведомственной комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее - Секретарь).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации города об утверждении акта межведомственной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и акт межведомственной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки.

1.5. Заявителем является собственник жилого помещения либо уполномоченное им лицо.

От имени физических лиц документы на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.6. Муниципальная услуга осуществляется на постоянной основе и бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Муравленко, расположенном по адресу:

629603, г. Муравленко, ул. Ленина, 66, каб. 3.
График работы отдела:
понедельник – пятница с 8-30 до 17-00,
перерыв на обед с 12-30 до 14-00.
Справочные телефоны отдела:
тел./факс (34938) 28-4-64, тел. (34938) 28-1-73.

Адрес электронной почты отдела благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства Управления жилищно-коммунального хозяйства: osjo@mail.ru.

На информационных стендах в помещении для предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте муниципального образования город Муравленко в разделе Управления жилищно-коммунального хозяйства, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном интернет-сайте муниципального образования город Муравленко в разделе Управления жилищно-коммунального хозяйства и извлечения на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального Интернет сайта администрации муниципального образования город Муравленко и адреса электронной почты, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема Секретарем граждан;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Секретарь подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве Секретаря.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются Секретарем:

- о назначении муниципальной услуги;
- об условиях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или по электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются Секретарем.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального Интернет-сайта муниципального образования город Муравленко, контактного телефона или электронной почты.

Прием граждан и представителей организаций осуществляется Секретарем.

Время приема должно составлять не менее 2 часов в неделю.

Консультации предоставляются Секретарем в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком.

Режим работы

| День недели | Время приема |
|---|---|
| Вторник | 10.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.30 – 12.30 |

**2.2. Перечень документов, на основании которых выдается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

2.2.1. Заявителем для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, предоставляются в Отдел следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложение № 1 к Административному регламенту);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (оригиналы и (или) нотариально заверенные копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (оригинал или нотариально заверенная копия);
- согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

2.2.2. Отдел не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование.

**2.3. Требования к документам, предоставляемым заявителем**

Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, о завершении переустройства и (или) перепланировки составляется по установленной форме. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, о завершении переустройства и (или) перепланировки формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение предоставляются в единственном экземпляре.

Проект перепланировки и (или) переустройства должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства.

Согласие всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма представляется в письменной форме.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В согласовании переустройства и (или) перепланировки отказывается, если:

- не представлены документы, определенные пунктом 2.2. Административного регламента;
- проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не соответствует требованиям законодательства.

В выдаче документов отказывается, если переустройство и (или) перепланировка произведена с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 2.2. Административного регламента.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений» состоит из административных процедур по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- рассмотрение представленных документов Секретарем городской межведомственной комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;
- рассмотрение представленных документов и заключений на городской межведомственной комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2 к Административному регламенту);
- выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заявителю;
- осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
- оформление акта межведомственной комиссии по приему в эксплуатацию перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения (приложение № 3 к Административному регламенту);
- подготовка, согласование и принятие постановления об утверждении акта межведомственной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача постановления об утверждении акта межведомственной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю.

**3.2. Прием и регистрация документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, регистрация документов в книге учета входящих документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к Секретарю лично либо путем направления необходимых документов по почте.

➥

Секретарь проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Секретарь проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Секретарь проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.3. Административного регламента.

Секретарь сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист, ответственный за прием документов, по просьбе заявителя возвращает ему документы.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принимает документы.

Секретарь вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Секретарь оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения документов;
- максимальный срок согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись.
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Секретарь передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Секретарь принимает, формирует документы и передает в установленном порядке в городскую межведомственную комиссию по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений для рассмотрения представленных документов.

**3.3. Рассмотрение представленных документов**

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для согласования перепланировки жилого помещения в городскую межведомственную комиссию по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

Рассмотрение документов городской межведомственной комиссией по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений должно быть не позднее 45 дней с момента получения от заявителя последнего документа, необходимого для вынесения материалов на рассмотрение городской межведомственной комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Секретарь в течение 3 дней со дня получения комплекта документов проводит их проверку, в соответствии с пунктами 2.2 и 2.3. Административного регламента.

По результату рассмотрения комплекта документов, специалист выносит указанные документы на межведомственную комиссию, которая принимает решение о наличии или отсутствии оснований для оформления отказа в предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований**

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения межведомственной комиссией, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка им письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги. К письму об отказе прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

В письме указываются:

- наименование комиссии, осуществляющей согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

По итогам рассмотрения председатель межведомственной комиссии подписывает письмо об отказе либо сопроводительное письмо с приложением возвращаемых документов на повторное рассмотрение комиссии.

**3.5. Подготовка и принятие решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

По результатам рассмотрения документов городская межведомственная комиссия по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений принимает решение:

- о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, секретарь оформляет в виде решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заверенного председателем комиссии. В решении указывается дата начала и окончания переустройства и (или) перепланировки, а также время суток, в которое будет проводиться переустройство и (или) перепланировка.

При принятии решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения секретарь оформляет письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Председатель комиссии рассматривает решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в течение одного рабочего дня и ставит визу на нем. Срок исполнения указанной административной процедуры – 45 рабочих дней (п. 4 ст. 26 ЖК РФ).

Результатом административного действия по принятию решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или об отказе в выдаче данного разрешения является один следующих документов:

- решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;
- отказ заявителю в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**3.6. Выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заявителю**

Основанием для начала процедуры является подписание председателем комиссии решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и поступление документов секретарю комиссии.

Выдача решения может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

Максимальный срок выдачи решения – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Секретарь уведомляет заявителя по телефону о принятии решения, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения.

При выдаче решения заявителю, секретарь устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

Секретарь проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

Секретарь делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов.

Секретарь выдает документы заявителю.

При направлении решения по почте, секретарь готовит решение к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки.

Копия решения и иные документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

**3.7. Осмотр приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения**

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, дата и время проведения осмотра указаны в решении о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

**3.8. Оформление результатов работы приемочной комиссии**

Основанием для начала административной процедуры является принятие приемочной комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

Секретарь излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в акте установленной формы.

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, секретарь комиссии готовит на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме.

В сообщении указываются:

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;
- слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:»;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке».

**3.9. Подготовка, согласование и издание распоряжения администрации города о направлении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в органы технической инвентаризации**

Основанием для начала данного административного действия является подготовка секретарем распоряжения администрации города о направлении акта межведомственной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в органы технической инвентаризации недвижимого имущества.

Проект распоряжения о направлении акта межведомственной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проходит процедуру согласования в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города, утвержденной постановлением главы города от 20.08.2007г. № 125 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Муравленко». После подписания, регистрации и оформления проекта копия распоряжения направляется Секретарю комиссии в течение 1 рабочего дня.

**3.10. Выдача постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

Основанием для выдачи постановления об утверждении акта межведомственной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является подписание главой данного постановления.

Выдача копии постановления об утверждении акта межведомственной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Постановления) осуществляется Секретарем, и может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления Постановления по почте. Максимальный срок выдачи решения – не более 3 дней после подписания Постановления.

Секретарь уведомляет заявителя по телефону о подписании Постановления, при наличии в заявлении адреса электронной почты, специалист отправляет заявителю электронную версию Постановления.

При выдаче Постановления заявителю, Секретарь устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

Секретарь проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

Секретарь делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении копии Постановления в журнале учета выданных документов.

Секретарь выдает копию Постановления заявителю.

При направлении копии Постановления по почте, Секретарь готовит копию Постановления к отправке почтой.

Копия Постановления и иные документы передаются в установленном порядке для помещения в дело.

**4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем городской межведомственной комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем городской межведомственной комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем городской межведомственной комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Секретаря.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, главе муниципального образования город Муравленко, в досудебном порядке, или в Муравленковский городской суд в судебном порядке.

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

Также Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанных в п. 2;
- на официальном Интернет сайте администрации муниципального образования город Муравленко.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц и специалистов, не могут направляться этим должностным лицам и специалистам для рассмотрения и ответа.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

---

[1] *Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1; ст.10.*

[2] *Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 702.*

[3] *Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 19, ст. 1812; 2005, № 39, ст. 3957.*

[4] *"Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 42, ст. 4787.*

[5] *Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 50, ст.4901*

[6] *Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.10.2003, регистрационный № 5176. "Российская газета", № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск).*

*Приложение № 1*

*В городскую межведомственную комиссию по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.*

**Заявление**
**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,
_____
либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности
_____
двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц
_____
не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)
_____
_____
_____
_____

**Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес:
_____
субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,
_____
строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____
_____
_____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство
и перепланировку – нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
_____
(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “__”_____20__г. по “__”_____20__г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с_____по_____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма

от “__”_____200__г. №_____:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

_____
* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____ на_____листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на ___листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“____” _____ 20___г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“____” _____ 20___г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“____” _____ 20___г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“____” _____ 20___г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме “____” _____ 20___г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “____” _____ 20___г.
№ _____

Расписку получил “____” _____ 20___г.
_____
(подпись заявителя)

_____ _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

➥

*Приложение № 2*

**РЕШЕНИЕ**
**о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица,
наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство
и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *:

срок производства ремонтно-строительных работ с "____"_____20__г.
по "____"_____20__г.
режим производства ремонтно-строительных работ с_____ по ____ часов в_____дни.
_____
_____

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта
_____
Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок
_____
проведения ремонтно-строительных работ по переустройству
_____
и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на_____
_____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,
_____
осуществляющего согласование)

_____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "_____" _____ 20____г. _____
(заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "_____" _____ 20____г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____

** Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.*

*В случае, если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.*

*Приложение № 3*

**АКТ ПРИЕМКИ № ____**
**переустроенного и (или) перепланированного помещения**

г. Муравленко _____

Комиссия по приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения произвела осмотр работ, выполненных в квартире №____ жилого дома №_____ по ул._____ в г. Муравленко, заявитель_____

Комиссия установила, что в указанном жилом помещении выполнена (о) переустройство и (или) перепланировка в соответствии с согласованным проектом и разрешением, выданным межведомственной комиссией «___»_____20__ г. №____.

Предварительные замечания членов комиссии устранены.

В результате переустройства и (или) перепланировки изменены следующие технические характеристики жилого помещения:

| Показатель | До перепланировки | После перепланировки |
|---|---|---|
| Количество квартир | | |
| Количество комнат | | |
| Общая площадь квартиры | | |
| Жилая площадь квартиры | | |
| Площадь туалета | | |
| Площадь ванных комнат | | |
| Перечень и количество установленного оборудования: | | |
| | | |
| Перечень и количество демонтированного оборудования: | | |
| | | |

Работы по переустройству и (или) перепланировке выполнены в соответствии с согласованным проектом, разработанным _____ (наименование проектной организации) и обеспечивают пожаробезопасность жилого помещения. Производитель работ _____ (наименование организации, выполнявшей работы). Акты на скрытые работы на _____ листах прилагаются.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ: Представленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки жилое помещение по адресу _____ принять в эксплуатацию.

Подписи членов комиссии по приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Акт составлен в 3-х экземплярах

МУРАВЛЕНКО

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 15 октября 2010 года № 447**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запроса социально-правового характера»**

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», 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», Уставом муниципального образования город Муравленко, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запроса социально-правового характера», 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 экономике и финансам Есипова С.К.

**М. НИКИТИН, заместитель главы администрации муниципального образования по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству**

*Приложение*
*к постановлению администрации*
*города от 15.10.2010г. № 447*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запроса социально-правового характера»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запроса социально-правового характера» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества обеспечения ретроспективной документной информацией лиц, обращающихся за получением данной информации (далее - пользователи) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) отдела по делам архивов (муниципального архива) администрации г.Муравленко (далее – Отдел), а также порядок взаимодействия Отдела с архивными учреждениями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги по исполнению запроса социально-правового характера (далее - запрос).

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга «Исполнение запроса социально-правового характера» (далее – муниципальная услуга) предоставляется Отделом путём организации обеспечения ретроспективной документной информацией граждан и организаций.

Технологическое обеспечение муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с делопроизводственными службами организаций, предприятий, учреждений муниципального образования город Муравленко и Ямало-Ненецкого автономного округа в целом.

**1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997г., № 41, ст. 8220-8235);
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004г., № 43, ст. 4169; 2006г., № 50, ст. 5280; в ред. Федеральных законов от 04.12.2006г. № 202-ФЗ, от 01.12.2007г. № 318-ФЗ, от 13.05.2008г. № 68-ФЗ, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007г., № 20);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006г., № 31 (ч.1), ст. 3448);
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997г., № 10, ст. 1127);
- приказом Минкультуры России от 18.01.2007г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007г., регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007г., № 20);
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.12.2005г. № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2005г., декабрь, № 11/2; 2008г., октябрь, № 7);
- Уставом муниципального образования город Муравленко от 14.12.2004г.;
- постановлением администрации города от 29.06.2009г. № 197 «Об утверждении Положения об отделе по делам архивов администрации города».

**1.4. Описание конечного результата исполнения муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий; направление запроса по принадлежности; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения пользователем:

- информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- уведомления о направлении запроса по принадлежности;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**1.5. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа;
- органами местного самоуправления в муниципальном образовании г. Муравленко;
- предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории муниципального образования город Муравленко.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие другие архивные учреждения автономного округа или организации муниципального образования, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

**1.6. Описание пользователей**

Пользователями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

- физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях за получением и использованием информации, предоставляемой Отделом на основе архивных документов, а также лица, наделённые пользователями полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Отделом, возникшем в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом на основе документов архивных фондов Отдела и других архивных документов в форме информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Отдела размещаются на официальном Интернет-сайте администрации города http://www.muravlenko.com

Юридический адрес администрации города: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д.80.

Местонахождение Отдела и его почтовый адрес: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д.78.

График работы Отдела:
понедельник – пятница с 8.30 до 17.12
График приёма пользователей в Отделе:
вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.12
График работы Отдела с документами для исполнения запросов пользователей:
понедельник, пятница с 8.30 до 17.12
Обеденный перерыв – с 12.30 до 14.00.
Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Отдела изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Телефон Отдела: (34938) 24-0-58, адрес электронной почты: muravlenkoarch@inbox.ru.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах архивных учреждений автономного округа содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

**2.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

- посредством личного обращения;
- по телефону;
- в письменном виде, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- через официальный интернет-сайт администрации города.

Если информация, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации города на имя главы города.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

При консультировании пользователей по телефону и на личном приёме специалисты и начальник Отдела 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 пользователь, 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, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации данного обращения.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте па электронный адрес-пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации данного обращения.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Письменный запрос пользователя регистрируется специалистами Отдела в день поступления. Срок приёма и регистрации запроса пользователя составляет не более 30 минут.

Рассмотрение начальником Отдела запроса пользователя и передача на исполнение специалистам осуществляется в срок, не превышающий трёх дней со дня регистрации в Отделе.

Анализ тематики запроса пользователя осуществляется специалистами Отдела в срок, не превышающий пяти дней с момента регистрации в Отделе.

При поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалисты Отдела в течение пяти дней с момента регистрации в Отделе запрашивают у автора запроса информацию, уточняющую или дополняющую данный запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

В случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Отделе, специалисты Отдела в течение пяти дней с момента регистрации запроса направляют письменное уведомление пользователю о направлении запроса по принадлежности.

При личном представлении запроса пользователя время ожидания в очереди должно составлять не более 10 минут. Приём пользователей осуществляется в установленные настоящим Административным регламентом дни.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса пользователя в Отделе. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (НСА) – не более 15 дней со дня регистрации запроса пользователя в Отделе.

При необходимости проведения объёмной работы по поиску и копированию архивных документов по запросу срок рассмотрения запроса может быть продлён начальником Отдела не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом пользователя.

**2.5. Требования к запросу пользователя, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, поступивший в адрес Отдела, в том числе переданный по электронной почте.

В поступившем в Отдел запросе пользователя должны быть указаны:

- для юридических лиц - наименование юридического лица на бланке организации, фамилия, имя и отчество исполнителя, его контактный телефон;
- для физических лиц - фамилия, имя и отчество;
- почтовый или электронный адрес пользователя;
- интересующая пользователя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии);
- подпись, дата.

В случае необходимости пользователь прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

При личном обращении в Отдел пользователь заполняет запрос о предоставлении необходимой информации на бланке установленной формы (приложение № 2 к Административному регламенту) в единственном экземпляре.

В случае письменного обращения пользователь направляет в адрес Отдела письмо о предоставлении необходимой информации (приложение № 2 к Административному регламенту).

Сведения, содержащие конфиденциальную информацию о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

**2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- отсутствие у пользователя документально подтверждённых прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

**2.7. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, приведенным в подпункте 2.2. части II Административного регламента.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефонной связью, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет и 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».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а так же бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Центральные входы в здание Отдела и архивохранилище Отдела должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием полного наименования; местонахождения, режима работы. В непосредственной близости от зданий оборудуются парковочные места при наличии технических возможностей.

В помещениях, где проводится прием заявителей, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

**2.8. Требования к местам приёма пользователей**

Приём пользователей, обратившихся с запросами, проводится специалистами Отдела без предварительной записи в установленные настоящим Административным регламентом дни в подпункте 2.2. части II Административного регламента.

В помещении, предназначенном для работы с пользователями, размещается информационный стенд.

На стенде размещается следующая обязательная информация:

- график приёма пользователей;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены пользователями в качестве удостоверяющих личность;
- перечень представляемых пользователями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса для оформления архивной справки, архивной

➥

выписки, архивной копии по документам муниципального архива.

Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, с выделением наиболее важных мест другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Для ожидания приёма пользователям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, а также противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для пользователей и оптимальным условиям работы специалистов.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запроса, рассмотрение его начальником Отдела и передача запроса на исполнение специалистам Отдела;
- анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;
- подготовка ответа по запросу и направление его пользователю.

**3.2. Регистрации запроса пользователя и передача его на исполнение**

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступивший в Отдел письменный запрос пользователя о предоставлении информации социально-правового характера регистрируется в установленном порядке специалистом и направляется на рассмотрение начальнику Отдела.

Регистрация запроса осуществляется в день поступления, время регистрации составляет не более 30 минут.

Запрос пользователя, поступивший после 16.30, регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

После регистрации запрос пользователя передаётся специалистом Отдела на рассмотрение начальнику Отдела, срок рассмотрения не должен превышать трёх дней с момента регистрации запроса в Отделе.

После регистрации и рассмотрения начальником Отдела запрос пользователя с резолюцией начальником Отдела передаётся на исполнение специалистам Отдела.

При поступлении в Отдел запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты или почтового адреса пользователя ему направляется письменное уведомление о приёме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведётся в установленном для письменного запроса порядке.

Если запрос пользователя требует предоставления конфиденциальной информации, пользователю рекомендуется лично обратиться в Отдел, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

**3.3. Анализ тематики запроса**

Начальник Отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса пользователя, доведение его до исполнителя.

Специалисты осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Отделе архивных справочников в традиционной или электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса пользователя.

При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учётом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса конкретных архивных учреждений автономного округа или организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

Отдел письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для его исполнения, нечётко, неправильно сформулированного запроса.

По итогам анализа запроса в течение пяти дней с момента регистрации запроса в Отдел выполняется одно из следующих действий:

- при наличии запрашиваемых сведений в Отделе специалисты начинают работу по исполнению запроса;
- при отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе специалисты информируют об этом автора запроса и при необходимости дают рекомендации по их дальнейшему поиску;
- при отсутствии у автора запроса права на получение запрашиваемых сведений специалисты Отдела дают мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений и разъясняют автору запроса дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**3.4. Подготовка ответа по запросу и направление его пользователю**

По итогам анализа тематики поступившего в адрес Отдела запроса специалисты Отдела в течение пяти дней с момента регистрации в Отдел:

- при наличии архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Отделе, приступают к исполнению данного запроса;
- при выявлении факта хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, в других архивных учреждениях автономного округа или организациях направляют запрос по принадлежности.

В случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Отделе (непрофильный запрос), Отдел направляет в соответствующие архивные учреждения автономного округа или организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес пользователя.

Специалисты Отдела письменно уведомляют пользователя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие архивные учреждения автономного округа или организации.

В случае, если запрос требует исполнения несколькими архивными учреждениями или организациями, и Отделу необходимо сформировать полный пакет документов для предоставления ответа пользователю на запрос, специалисты направляют в соответствующие архивные учреждения или организации письма с просьбой о предоставлении результатов исполнения запроса пользователя.

В случае, если запрос не может быть исполнен, пользователю направляется письмо с объяснением причин невозможности исполнения данного запроса (отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость представления дополнительных сведений и т.д.).

Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах его рассмотрения.

Пользователю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих архивных учреждений автономного округа, архивных учреждений других субъектов Российской Федерации или организаций.

Блок-схема последовательности действий Отдела при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений Административного регламента.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются сотрудники Отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав пользователей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений начальника и специалистов Отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет не более 30 дней со дня его регистрации в администрации города.

В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- для юридического лица – наименование юридического лица;
- для физического лица – фамилию, имя и отчество;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу);
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии.

Глава города:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги.

Заявителю, направившему обращение (жалобу), в письменной форме сообщается о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Обращение (жалоба) считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

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

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.

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в адрес Отдела обращениями (жалобами) и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлен в течение 7 дней с момента регистрации очередного обращения (жалобы) в администрации города.

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений Административного регламента, противоправных решениях, действиях (бездействии) начальника и специалистов Отдела, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальника и специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по номерам телефонов и электронной почте, указанным в Административном регламенте.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения начальника и специалистов Отдела осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд по подсудности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 1*
*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение запроса социально-правового характера»*

**СВЕДЕНИЯ**
**о контактных телефонах и адресах архивных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа**

Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа
Комсомольская ул., д. 37-а, г. Салехард,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008
тел.: (34922) 3-19-64, 4-78-79,

Архивный отдел – муниципальный архив Администрации города Губкинского
Губкина пр-кт, д. 20, микрорайон 4, г. Губкинский,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629830
тел.: (34936) 5-21-60,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации города Лабытнанги
Первомайская ул., д. 31, г. Лабытнанги,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629400
тел.: (34992) 5-70-75, 5-70-93, 5-70-94,

Отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации муниципального образования город Муравленко
Ленина ул., д. 78, г. Муравленко,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629603
тел.: (34938) 2-40-58,

Муниципальное архивное учреждение города Надыма и Надымского района
Заводская ул., административное здание ОАО НЗКПД, г. Надым,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730
тел.: (34995) 3-44-51, 3-82-73, 3-28-59,

Отдел по делам архивов Администрации города Нового Уренгоя
Советский мкр., д.3, Администрация, г. Новый Уренгой,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629300
тел.: (34942) 5-02-10, 5-00-40, 5-00-51,

Отдел по делам архивов Администрации города Ноябрьска
8 Марта ул., д. 6, г. Ноябрьск,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629805
тел.: (3496) 420-493, 420-494, 420-481,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации города Салехарда
Республики ул., д. 137-а, г. Салехард,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001
тел.: (34922) 3-08-10, 3-09-36 (приемная), 4-51-29, 4-72-64,

Архивный отдел администрации муниципального образования Красноселькупский район
Ленина ул., д. 2, с. Красноселькуп, Красноселькупский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380
тел. (34932) 2-27-49, 2-13-23,

Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации муниципального образования Приуральский район
Первомайская ул., д. 24, п. Аксарка, Приуральский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629620
тел.: (34993) 2-26-12,

Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района
Комсомольский мкр., д. 26, кв.6, г. Тарко-Сале, Пуровский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850
тел.: (34997) 2-66-63, 2-45-69,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Тазовского района
Калинина ул., д. 25, п.г.т. Тазовский,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350
тел.: (34940) 2-13-84, 2-42-72,

Отдел по делам архивов администрации муниципального образования Шурышкарский район
Советская ул., д. 41, с. Мужи, Шурышкарский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629640
тел.: (34994) 2-12-46,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации муниципального образования Ямальский район
Советская ул., д. 11-а, с. Яр-Сале, Ямальский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629700
тел.: (34996) 3-00-46.

*Приложение № 2*
*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение запроса социально-правового характера»*

**ЗАПРОС**
**социально-правового характера для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам отдела по делам архива (муниципального архива) администрации г.Муравленко**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ФИО, год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии) | | | |
| ФИО лица, запрашивающего справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка. Адрес и контактный телефон (домашний, рабочий, сотовый) пользователя, данные паспорта, доверенность | | | |
| Периоды нахождения лица, о котором запрашивается архивная справка: - в декретном отпуске, - в отпуске по уходу за ребенком, - в долгосрочных командировках | | | |
| Для какой цели запрашивается архивная справка | | | |
| Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: стаж, з/плата, нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком, нахождение организации на территории, относящейся к районам Крайнего Севера, переименование организации, награждение, другая тема (указать какая). | | | |
| | Начало работы (год, месяц, число, № приказа) | Конец работы (год, месяц, число, № приказа) | Должность, звание |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

_____ 20___г. Подпись _____
(дата) (подпись пользователя)

*Приложение № 3*
*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение запроса социально-правового характера»*

**Блок-схема**
**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

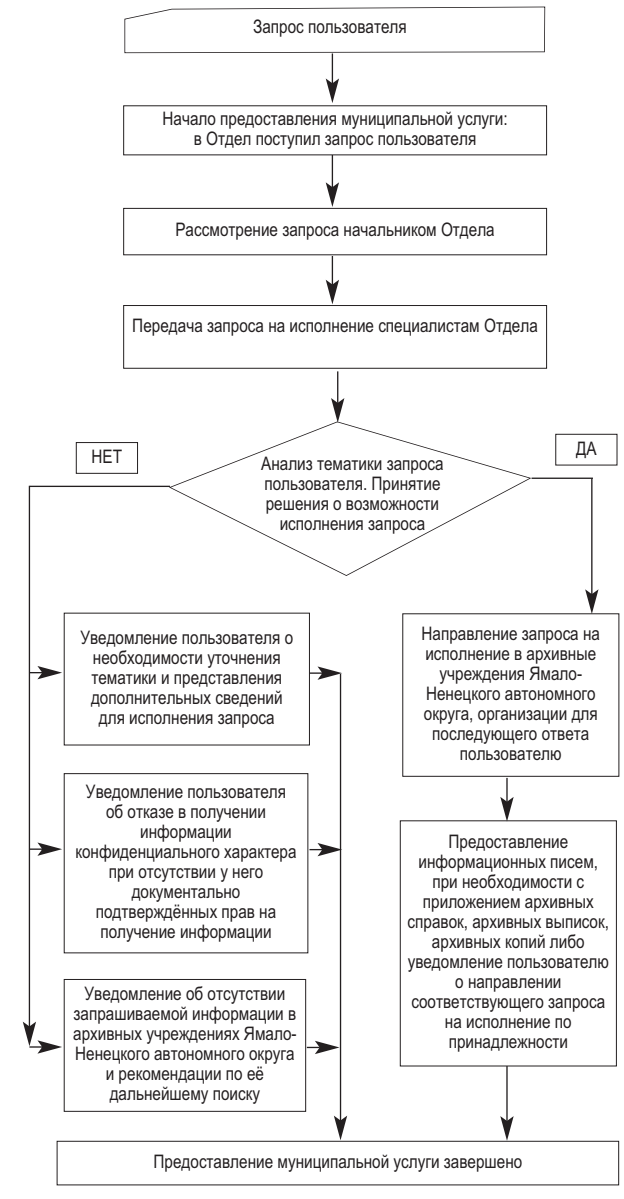
Условные обозначения

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

Внешний документ, передача документа



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 15 октября 2010 года № 426**

## Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение тематического запроса организации или гражданина»

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», 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», Уставом муниципального образования город Муравленко, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение тематического запроса организации или гражданина», 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 экономике и финансам Есипова С.К.

**М. НИКИТИН, заместитель главы администрации муниципального образования по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству**

*Приложение*
*к постановлению администрации города от 15.10.2010г. № 426*

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение тематического запроса организации или гражданина»

#### I. Общие положения

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение тематического запроса организации или гражданина» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества обеспечения ретроспективной документной информацией граждан и организаций (далее – пользователи) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) отдела по делам архивов (муниципального архива) администрации г. Муравленко (далее – Отдел), а также порядок взаимодействия Отдела с архивными учреждениями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги по исполнению тематического запроса пользователей (далее – запрос).

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга «Исполнение тематического запроса организации или гражданина» (далее – муниципальная услуга) предоставляется отделом по делам архивов (муниципальным архивом) администрации г.Муравленко (далее – Отдел) путем организации обеспечения ретроспективной документной информацией граждан и организаций.

Технологическое обеспечение муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с делопроизводственными службами организаций, предприятий, учреждений муниципального образования город Муравленко и Ямало-Ненецкого автономного округа в целом.

**1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997г., № 41, ст. 8220-8235);

- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004г., № 43, ст. 4169; 2006г., № 50, ст. 5280; в ред. Федеральных законов от 04.12.2006г. № 202-ФЗ, от 01.12.2007г. № 318-ФЗ, от 13.05.2008г. № 68-ФЗ, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007г., № 20);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006г., № 31 (ч.1), ст. 3448);

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997г., № 10, ст. 1127);

- приказом Минкультуры России от 18.01.2007г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007г., регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007г., № 20);

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.12.2005г. № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2005г., декабрь, № 11/2; 2008г., октябрь, № 7);

- Уставом муниципального образования город Муравленко от 14.12.2004г.;

- постановлением администрации города от 29.06.2009г. № 197 «Об утверждении Положения об отделе по делам архивов администрации города».

**1.4. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

- направление запроса по принадлежности;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения пользователем:

- информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

- уведомления о направлении запроса по принадлежности;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**1.5. Взаимодействие с государственными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа;

- органами местного самоуправления в муниципальном образовании город Муравленко;

- предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории муниципального образования город Муравленко.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие другие архивные учреждения автономного округа или организации муниципального образования, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

**1.6. Описание пользователей**

Пользователями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

- физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях за получением и использованием информации, предоставляемой Отделом на основе архивных документов, а также лица, наделённые пользователями полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Отделом, возникшем в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

**2.1. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом на основе документов архивных фондов Отдела и других архивных документов в форме информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Отдела размещаются на официальном Интернет-сайте администрации города http://www.muravlenko.com

Юридический адрес администрации города: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д.80.

Местонахождение Отдела и его почтовый адрес: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д.78.

График работы Отдела:
понедельник – пятница с 8.30 до 17.12
График приёма пользователей в Отделе:
вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.12
График работы Отдела с документами для исполнения запросов пользователей:
понедельник, пятница с 8.30 до 17.12
Обеденный перерыв – с 12.30 до 14.00.
Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Отдела изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Телефон Отдела: (34938) 24-0-58, адрес электронной почты: muravlenkoarch@inbox.ru.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах архивных учреждений автономного округа содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

**2.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

- посредством личного обращения;

- по телефону;

- в письменном виде, в т.ч. с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

через официальный интернет-сайт администрации города.

Если информация, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации города на имя главы города.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- полнота информирования о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

При консультировании пользователей по телефону и на личном приёме специалисты и начальник Отдела 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 пользователь, 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, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации данного обращения.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес-пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации данного обращения.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Письменный запрос пользователя регистрируется специалистами Отдела, в день поступления. Срок приёма и регистрации запроса пользователя составляет не более 30 минут.

Рассмотрение начальником Отдела запроса пользователя и передача на исполнение специалистам, осуществляется в срок, не превышающий трёх дней со дня регистрации в Отделе.

Анализ тематики запроса пользователя осуществляется специалистами Отдела, в срок, не превышающий пяти дней с момента регистрации в Отделе.

При поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалисты Отдела, в течение пяти дней с момента регистрации в Отделе запрашивают у автора запроса информацию, уточняющую или дополняющую данный запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

В случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Отделе, специалисты Отдела в течение пяти дней с момента регистрации запроса направляют письменное уведомление пользователю о направлении запроса по принадлежности.

При личном представлении запроса пользователя время ожидания в очереди должно составлять не более 10 минут. Приём пользователей осуществляется в установленные настоящим Административным регламентом дни.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса пользователя в Отделе. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (НСА) – не более 15 дней со дня регистрации запроса пользователя в Отделе.

При необходимости проведения объёмной работы по поиску и копированию архивных документов по запросу срок рассмотрения запроса может быть продлён начальником Отдела не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом пользователя.

**2.5. Требования к запросу пользователя, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, поступивший в адрес Отдела, в том числе переданный по электронной почте.

В поступившем в Отдел запросе пользователя должны быть указаны:

- для юридических лиц - наименование юридического лица на бланке организации, фамилия, имя и отчество исполнителя, его контактный телефон;

- для физических лиц - фамилия, имя и отчество;
почтовый или электронный адрес пользователя;

- интересующая пользователя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации; форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии); подпись, дата.

В случае необходимости пользователь прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

При личном обращении в Отдел пользователь заполняет запрос о предоставлении необходимой информации на бланке установленной формы (приложение № 2 к Административному регламенту) в единственном экземпляре.

В случае письменного обращения пользователь направляет в адрес Отдела письмо о предоставлении необходимой информации с обязательным указанием сведений (приложение № 2 к Административному регламенту).

Сведения, содержащие конфиденциальную информацию о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

**2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- отсутствие у пользователя документально подтверждённых прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

**2.7. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, приведенным в подпункте 2.2. части II Административного регламента.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефонной связью, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет и 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».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Центральные входы в здание Отдела и архивохранилище Отдела должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием полного наименования; местонахождения, режима работы. В непосредственной близости от зданий оборудуются парковочные места при наличии технических возможностей.

В помещениях, где проводится прием заявителей, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

**2.8. Требования к местам приёма пользователей**

Приём пользователей, обратившихся с запросами, проводится специалистами Отдела, без предварительной записи в установленные настоящим Административным регламентом дни в подпункте 2.2. части II Административного регламента.

В помещении, предназначенном для работы с пользователями, размещается информационный стенд.

На стенде размещается следующая обязательная информация:

- график приёма пользователей;

- перечень документов, которые могут быть предъявлены пользователями в качестве удостоверяющих личность;

- перечень представляемых пользователями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам муниципального архива.

Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, с выделением наиболее важных мест другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Для ожидания приёма пользователям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, а также противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для пользователей и оптимальным условиям работы специалистов.

#### III. Административные процедуры

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя
следующие административные процедуры:

- регистрация запроса, рассмотрение его начальником Отдела и передача запроса на исполнение специалистам Отдела;

- анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;

- подготовка ответа по запросу и направление его пользователю.

**3.2. Регистрация запроса пользователя и передача его на исполнение**

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступивший в Отдел письменный запрос пользователя о предоставлении архивной информации регистрируется в установленном порядке специалистом и направляется на рассмотрение начальнику Отдела.

Регистрация запроса осуществляется в день поступления, время регистрации составляет не более 30 минут.

Запрос пользователя, поступивший после 16.30, регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

После регистрации запрос пользователя передаётся специалистом на рассмотрение начальнику Отдела, срок рассмотрения не должен превышать трёх дней с момента регистрации запроса в Отделе.

После регистрации и рассмотрения начальником Отдела запрос пользователя с резолюцией начальника Отдела передаётся на исполнение специалистам Отдела.

При поступлении в Отдел запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты или почтового адреса пользователя ему направляется письменное уведомление о приёме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведётся в установленном для письменного запроса порядке.

Если запрос пользователя требует предоставления конфиденциальной информации, пользователю рекомендуется лично обратиться в Отдел, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

**3.3. Анализ тематики запроса**

Начальник Отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса пользователя, доведение его до исполнителя.

Специалисты Отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Отделе архивных справочников в традиционной или электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса пользователя.

При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учётом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- адреса конкретных архивных учреждений автономного округа или организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

Отдел письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для его исполнения, нечётко, неправильно сформулированного запроса.

По итогам анализа запроса в течение пяти дней с момента регистрации запроса в Отдел выполняется одно из следующих действий:

- при наличии запрашиваемых сведений в Отделе специалисты начинает работу по исполнению запроса;

- при отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе специалисты информируют об этом автора запроса и при необходимости дают рекомендации по их дальнейшему поиску;

- при отсутствии у автора запроса права па получение запрашиваемых сведений специалисты Отдела дают мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений и разъясняет автору запроса дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**3.4. Подготовка ответа по запросу и направление его пользователю**

По итогам анализа тематики поступившего в адрес Отдела запроса специалисты Отдела в течение пяти дней с момента регистрации в Отдел:

- при наличии архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Отделе, приступают к исполнению данного запроса;

- при выявлении факта хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, в других архивных учреждениях автономного округа или организациях направляют запрос по принадлежности.

В случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Отделе (непрофильный запрос) Отдел направляет в соответствующие архивные учреждения автономного округа или организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес пользователя.

Специалисты Отдела письменно уведомляют пользователя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие архивные учреждения автономного округа или организации.

↪

В случае, если запрос требует исполнения несколькими архивными учреждениями или организациями, и Отделу необходимо сформировать полный пакет документов для предоставления ответа пользователю на запрос, специалисты направляют в соответствующие архивные учреждения или организации письма с просьбой о предоставлении результатов исполнения запроса пользователя.

В случае, если запрос не может быть исполнен, пользователю направляется письмо с объяснением причин невозможности исполнения данного запроса (отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость представления дополнительных сведений и т.д.).

Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах его рассмотрения.

Пользователю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих архивных учреждений автономного округа, архивных учреждений других субъектов Российской Федерации или организаций.

Блок-схема последовательности действий Отдела при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела

. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений Административного регламента.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются сотрудники Отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав пользователей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений начальника и специалистов Отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет не более 30 дней со дня его регистрации в администрации города.

В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- для юридического лица – наименование юридического лица;
- для физического лица – фамилию, имя и отчество;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу);
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии.

Глава города:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги.

Заявителю, направившему обращение (жалобу), в письменной форме сообщается о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Обращение (жалоба) считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

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

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.

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в адрес Отдела обращениями (жалобами), и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлен в течение 7 дней с момента регистрации очередного обращения (жалобы) в администрации города.

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений Административного регламента, противоправных решениях, действиях (бездействии) начальника и специалистов Отдела, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальника и специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по номерам телефонов и электронной почте, указанным в Административном регламенте.

Заявитель вправе обжаловать, действия (бездействия) и решения начальника и специалистов Отдела осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд по подсудности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 1*
*к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение тематического запроса организации или гражданина»*

**СВЕДЕНИЯ**
**о контактных телефонах и адресах архивных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа**

Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа
Комсомольская ул., д. 37-а, г. Салехард,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008
тел.: (34922) 3-19-64, 4-78-79,

Архивный отдел – муниципальный архив Администрации города Губкинского
Губкина пр-кт, д. 20, микрорайон 4, г. Губкинский,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629830
тел.: (34936) 5-21-60,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации города Лабытнанги
Первомайская ул., д. 31, г. Лабытнанги,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629400
тел.: (34992) 5-70-75, 5-70-93, 5-70-94,

Отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации муниципального образования город Муравленко
Ленина ул., д. 78, г. Муравленко,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629603
тел.: (34938) 2-40-58,

Муниципальное архивное учреждение города Надыма и Надымского района
Заводская ул., административное здание ОАО НЗКПД, г. Надым,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730
тел.: (34995) 3-44-51, 3-82-73, 3-28-59,

Отдел по делам архивов Администрации города Нового Уренгоя
Советский мкр., д.3, Администрация, г. Новый Уренгой,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629300
тел.: (34942) 5-02-10, 5-00-40, 5-00-51,

Отдел по делам архивов Администрации города Ноябрьска
8 Марта ул., д. 6, г. Ноябрьск,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629805
тел.: (3496) 420-493, 420-494, 420-481,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации города Салехарда
Республики ул., д. 137-а, г. Салехард,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001
тел.: (34922) 3-08-10, 3-09-36 (приемная), 4-51-29, 4-72-64,

Архивный отдел администрации муниципального образования Красноселькупский район
Ленина ул., д. 2, с. Красноселькуп, Красноселькупский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380
тел. (34932) 2-27-49, 2-13-23,

Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации муниципального образования Приуральский район
Первомайская ул., д. 24, п. Аксарка, Приуральский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629620
тел.: (34993) 2-26-12,

Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района
Комсомольский мкр., д. 26, кв.6, г. Тарко-Сале, Пуровский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850
тел.: (34997) 2-66-63, 2-45-69,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Тазовского района
Калинина ул., д. 25, п.г.т. Тазовский,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350
тел.: (34940) 2-13-84, 2-42-72,

Отдел по делам архивов администрации муниципального образования Шурышкарский район
Советская ул., д. 41, с. Мужи, Шурышкарский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629640
тел. (34994) 2-12-46,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации муниципального образования Ямальский район
Советская ул., д. 11-а, с. Яр-Сале, Ямальский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629700
тел.: (34996) 3-00-46.

*Приложение № 2*
*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение тематического запроса организации или гражданина»*

Начальнику отдела по делам архивов
(муниципального архива) администрации г.Муравленко
_____
(инициалы и фамилия руководителя)

от_____
_____
почтовый адрес: _____
_____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ*

Прошу предоставить следующую информацию:
_____
_____
_____
(тема, вопрос, событие, факт)

за период _____
(хронологические рамки)

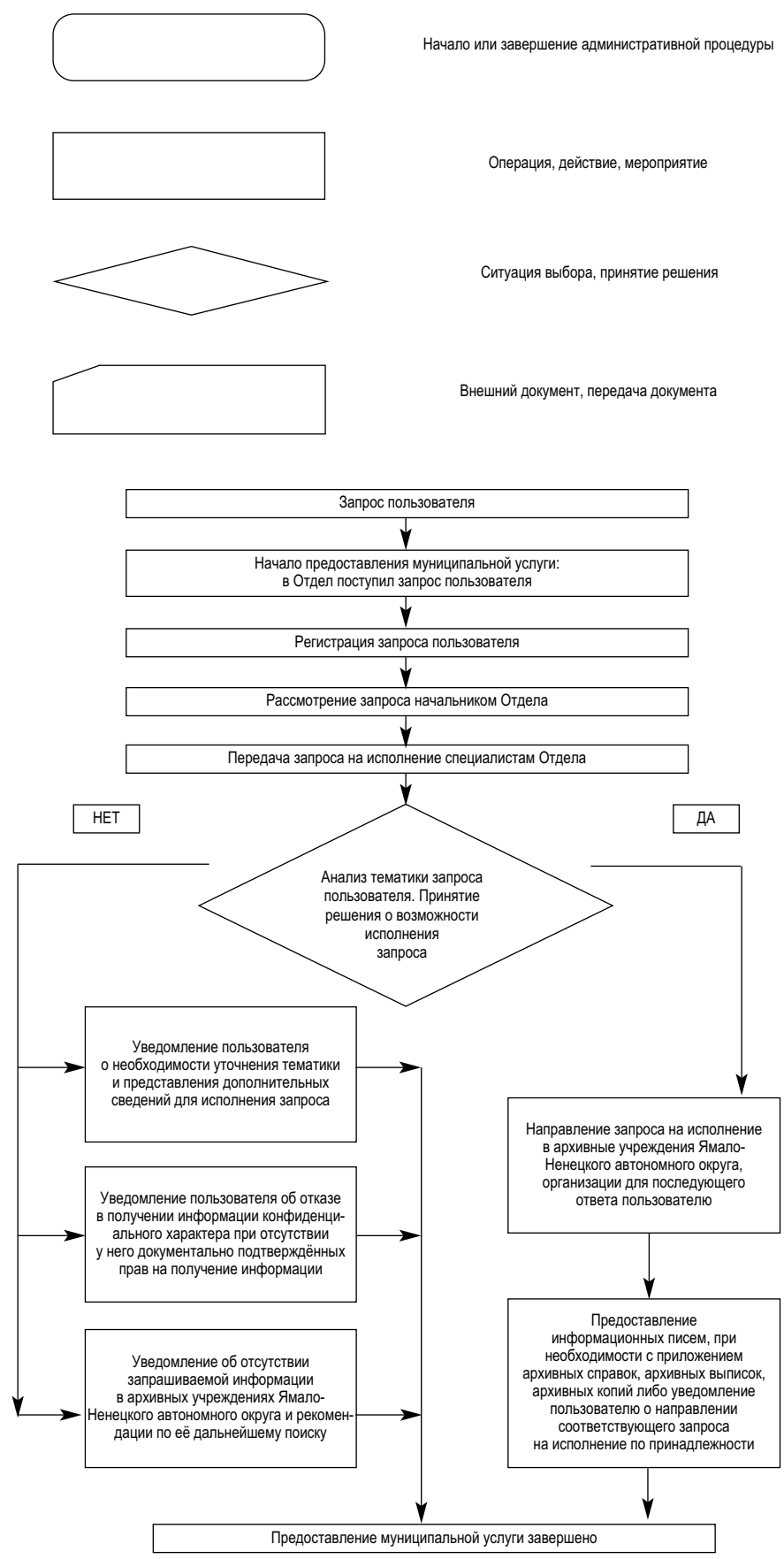
в форме _____
(архивной справки, архивной копии, тематического перечня, тематического обзора документов)

_____ _____
(дата) (подпись)

* юридические лица запрос оформляют на бланке организации

*Приложение № 3*
*к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение тематического запроса организации или гражданина»*

**БЛОК-СХЕМА**
**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 15 октября 2010 года № 448**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запроса государственного органа или органа местного самоуправления, связанного с исполнением ими своих полномочий»**

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», 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», Уставом муниципального образования город Муравленко, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запроса государственного органа или органа местного самоуправления, связанного с исполнением ими своих полномочий» 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 экономике и финансам Есипова С.К.

**М. НИКИТИН, заместитель главы администрации муниципального образования по муниципальному имуществу и жилищно-коммунальному хозяйству**

*Приложение*
*к постановлению администрации*
*города от 15.10.2010 г. № 448*

**Административный регламент**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Исполнение запроса государственного органа или органа местного самоуправления, связанного с исполнением ими своих полномочий»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запроса государственного органа или органа местного самоуправления, связанного с исполнением ими своих полномочий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества обеспечения ретроспективной документной информацией государственных органов или органов местного самоуправления (далее – пользователи) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) отдела по делам архивов (муниципального архива) администрации г.Муравленко (далее - Отдел), а также порядок взаимодействия Отдела с архивными учреждениями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги по исполнению запроса государственного органа или органа местного самоуправления, связанного с исполнением ими своих полномочий (далее – запрос).

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга «Исполнение запроса государственного органа или органа местного самоуправления, связанного с исполнением ими своих полномочий» (далее – муниципальная услуга) предоставляется Отделом путем организации обеспечения ретроспективной документной информацией граждан и организаций.

Технологическое обеспечение муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с делопроизводственными службами организаций, предприятий, учреждений муниципального образования город Муравленко и Ямало-Ненецкого автономного округа в целом.

**1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997г., № 41, ст. 8220-8235);
- Законом Российской Федерации от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004г., № 43, ст. 4169; 2006г., № 50, ст. 5280; в ред. Федеральных законов от 04.12.2006г. № 202-ФЗ, от 01.12.2007г. № 318-ФЗ, от 13.05.200г. № 68-ФЗ, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007г., № 20);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006г., № 31 (ч.1), ст. 3448);
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997г., № 10, ст. 1127);
- приказом Минкультуры России от 18.01.2007г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007г., регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007г., № 20);
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.12.2005г. № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2005г., декабрь, № 11/2; 2008г., октябрь, № 7);
- Уставом муниципального образования город Муравленко от 14.12.2004г.;
- Постановлением администрации города от 29.06.2009г. № 197 «Об утверждении Положения об отделе по делам архивов администрации города».

**1.4. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- направление запроса по принадлежности;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения пользователем:

- информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- уведомления о направлении запроса по принадлежности;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**1.5. Взаимодействие с государственными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа;
- органами местного самоуправления в муниципальном образовании город Муравленко;
- предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории муниципального образования город Муравленко.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие другие архивные учреждения автономного округа или организации муниципального образования, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

**1.6. Описание пользователей**

Пользователями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

- государственные органы, органы местного самоуправления, обращающиеся на законных основаниях в Отдел за получением и использованием информации, в связи с исполнением ими своих полномочий, предоставляемую Отделом на основе архивных документов,
- а также лица, наделенные пользователями полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Отделом, возникшем в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом на основе документов архивных фондов Отдела и других архивных документов в форме информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Отдела размещаются на официальном интернет-сайте администрации города http://www.muravlenko.com

Юридический адрес администрации города: 629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д.80.

Местонахождение Отдела и его почтовый адрес: 6296031, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д.80.

График работы Отдела:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.12

Обеденный перерыв – с 12.30 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Отдела изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Телефон Отдела: (34938) 24-0-58, адрес электронной почты: muravlenkoarch@inbox.ru

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах архивных учреждений автономного округа содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

**2.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

- посредством личного обращения;
- по телефону;
- в письменном виде;
- через официальный интернет-сайт администрации города.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

При консультировании пользователей по телефону и на личном приёме специалисты и начальник Отдела 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 пользователь, 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, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации данного обращения.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес-пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации данного обращения.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Письменный запрос пользователя регистрируется специалистами Отдела в день поступления. Срок приёма и регистрации запроса пользователя составляет не более 30 минут.

Рассмотрение начальником Отдела запроса пользователя и передача на исполнение специалистам осуществляется в срок, не превышающий трёх дней со дня регистрации в Отделе.

Анализ тематики запроса пользователя осуществляется специалистами Отдела в срок, не превышающий пяти дней с момента регистрации в Отделе.

При поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалисты Отдела в течение пяти дней с момента регистрации в Отделе запрашивают у автора запроса информацию, уточняющую или дополняющую данный запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

В случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Отделе, специалисты Отдела в течение пяти дней с момента регистрации запроса направляют письменное уведомление пользователю о направлении запроса по принадлежности.

При личном представлении запроса пользователя время ожидания в очереди должно составлять не более 10 минут. Приём пользователей осуществляется в установленные настоящим Административным регламентом дни.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса пользователя в Отделе. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (НСА) – не более 15 дней со дня регистрации запроса пользователя в Отделе.

При необходимости проведения объёмной работы по поиску и копированию архивных документов по запросу срок рассмотрения запроса может быть продлён начальником Отдела не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом пользователя.

**2.5. Требования к запросу пользователя, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя (приложение № 2 к Административному регламенту), поступивший в адрес Отдела, в том числе переданный по электронной почте.

В поступившем в Отдел запросе пользователя должны быть указаны:

- для юридических лиц - наименование юридического лица на бланке организации, фамилия, имя и отчество исполнителя, его контактный телефон;
- для физических лиц - фамилия, имя и отчество;
- почтовый или электронный адрес пользователя;
- интересующая пользователя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации; форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии); подпись, дата.

В случае необходимости пользователь прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

Сведения, содержащие конфиденциальную информацию о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

**2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- отсутствие у пользователя документально подтверждённых прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

**2.7. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, приведенным в подпункте 2.2. части II Административного регламента.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефонной связью, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет и 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».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Центральные входы в здание Отдела и архивохранилище Отдела должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием полного наименования; местонахождения, режима работы. В непосредственной близости от зданий оборудуются парковочные места при наличии технических возможностей.

В помещениях, где проводится прием заявителей, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

**2.8. Требования к местам приёма пользователей**

Приём пользователей, обратившихся с запросами, проводится специалистами Отдела, без предварительной записи в установленные настоящим Административным регламентом дни в подпункте 2.2. части II Административного регламента.

В помещении, предназначенном для работы с пользователями, размещается информационный стенд.

На стенде размещается следующая обязательная информация:

- график приёма пользователей;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены пользователями в качестве удостоверяющих личность;
- перечень представляемых пользователями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам муниципального архива.

Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, с выделением наиболее важных мест другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Для ожидания приёма пользователям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, а также противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для пользователей и оптимальным условиям работы специалистов.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запроса, рассмотрение его начальником Отдела и передача запроса на исполнение специалистам Отдела;
- анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;
- подготовка ответа по запросу и направление его пользователю.

**3.2. Регистрация запроса пользователя и передача его на исполнение**

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступивший в Отдел письменный запрос пользователя о предоставлении архивной информации регистрируется в установленном порядке специалистом и направляется на рассмотрение начальнику Отдела.

Регистрация запроса осуществляется в день поступления, время регистрации составляет не более 30 минут.

Запрос пользователя, поступивший после 16.30, регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

После регистрации запрос пользователя передаётся специалистом на рассмотрение начальнику Отдела, срок рассмотрения не должен превышать трёх дней с момента регистрации запроса в Отделе.

После регистрации и рассмотрения начальником Отдела запрос пользователя с резолюцией начальника Отдела передаётся на исполнение специалистам Отдела.

При поступлении в Отдел запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты или почтового адреса пользователя ему направляется письменное уведомление о приёме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведётся в установленном для письменного запроса порядке.

Если запрос пользователя требует предоставления конфиденциальной информации, пользователю рекомендуется лично обратиться в Отдел, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

**3.3. Анализ тематики запроса**

Начальник Отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса пользователя, доведение его до исполнителя.

Специалисты Отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Отделе архивных справочников в традиционной или электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса пользователя.

При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учётом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса конкретных архивных учреждений автономного округа или организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

Отдел письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для его исполнения, нечётко, неправильно сформулированного запроса.

По итогам анализа запроса в течение пяти дней с момента регистрации запроса в Отдел выполняется одно из следующих действий:

- при наличии запрашиваемых сведений в Отделе специалисты начинает работу по исполнению запроса;
- при отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе специалисты информируют об этом автора запроса и при необходимости дают рекомендации по их дальнейшему поиску;
- при отсутствии у автора запроса права па получение запрашиваемых сведений специалисты Отдела дают мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений и разъясняет автору запроса дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**3.4. Подготовка ответа по запросу и направление его пользователю**

По итогам анализа тематики поступившего в адрес Отдела запроса специалисты Отдела в течение пяти дней с момента регистрации в Отдел:

- при наличии архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Отделе, приступают к исполнению данного запроса;
- при выявлении факта хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, в других архивных учреждениях автономного округа или организациях направляют запрос по принадлежности.

В случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса в Отделе (непрофильный запрос), Отдел направляет в соответствующие архивные учреждения автономного округа или организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес пользователя.

Специалисты Отдела письменно уведомляют пользователя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие архивные учреждения автономного округа или организации.

В случае, если запрос требует исполнения несколькими архивными учреждениями или организациями, и Отделу необходимо сформировать полный пакет документов для предоставления ответа пользователю на запрос, специалисты направляют в соответствующие архивные учреждения или организации письма с просьбой о предоставлении результатов исполнения запроса пользователя.

В случае, если запрос не может быть исполнен, пользователю направляется письмо с объяснением причин невозможности исполнения данного запроса (отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость представления дополнительных сведений и т.д.).

Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах его рассмотрения.

Пользователю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих архивных учреждений автономного округа, архивных учреждений других субъектов Российской Федерации или организаций.

Блок-схема последовательности действий Отдела при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений Административного регламента.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются сотрудники Отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав пользователей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений начальника и специалистов Отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет не более 30 дней со дня его регистрации в администрации города.

В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

➥

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу);
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии.

Глава города:
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги.

Заявителю, направившему обращение (жалобу), в письменной форме сообщается о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Обращение (жалоба) считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

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

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.

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в адрес Отдела обращениями (жалобами), и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлен в течение 7 дней с момента регистрации очередного обращения (жалобы) в администрации города.

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений Административного регламента, противоправных решениях, действиях (бездействии) начальника и специалистов Отдела, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальника и специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по номерам телефонов и электронной почте, указанным в Административном регламенте.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения начальника и специалистов Отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд по подсудности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 1*
*к Административному регламенту*
*предоставления муниципальной услуги*
*«Исполнение запроса государственного органа*
*или органа местного самоуправления,*
*связанного с исполнением ими своих полномочий»*

**СВЕДЕНИЯ**
**о контактных телефонах и адресах архивных учреждений**
**Ямало-Ненецкого автономного округа**

Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа
Комсомольская ул., д. 37-а, г. Салехард,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008
тел.: (34922) 3-19-64, 4-78-79,

Архивный отдел – муниципальный архив Администрации города Губкинского
Губкина пр-кт, д. 20, микрорайон 4, г. Губкинский,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629830
тел.: (34936) 5-21-60,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации города Лабытнанги
Первомайская ул., д. 31, г. Лабытнанги,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629400
тел.: (34992) 5-70-75, 5-70-93, 5-70-94,

Отдел по делам архивов (муниципальный архив) администрации муниципального образования город Муравленко
Ленина ул., д. 78, г. Муравленко,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629603
тел.: (34938) 2-40-58,

Муниципальное архивное учреждение города Надыма и Надымского района
Заводская ул., административное здание ОАО НЗКПД, г. Надым,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730
тел.: (34995) 3-44-51, 3-82-73, 3-28-59,

Отдел по делам архивов Администрации города Нового Уренгоя
Советский мкр., д.3, Администрация, г. Новый Уренгой,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629300
тел.: (34942) 5-02-10, 5-00-40, 5-00-51,

Отдел по делам архивов Администрации города Ноябрьска
8 Марта ул., д. 6, г. Ноябрьск,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629805
тел.: (3496) 420-493, 420-494, 420-481,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации города Салехарда
Республики ул., д. 137-а, г. Салехард,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001
тел.: (34922) 3-08-10, 3-09-36 (приемная), 4-51-29, 4-72-64,

Архивный отдел администрации муниципального образования Красноселькупский район
Ленина ул., д. 2, с. Красноселькуп, Красноселькупский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380
тел. (34932) 2-27-49, 2-13-23,

Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации муниципального образования Приуральский район
Первомайская ул., д. 24, п. Аксарка, Приуральский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629620
тел.: (34993) 2-26-12,

Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района
Комсомольский мкр., д. 26, кв.6, г. Тарко-Сале, Пуровский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850
тел.: (34997) 2-66-63, 2-45-69,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Тазовского района
Калинина ул., д. 25, п.г.т. Тазовский,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350
тел.: (34940) 2-13-84, 2-42-72,

Отдел по делам архивов администрации муниципального образования Шурышкарский район
Советская ул., д. 41, с. Мужи, Шурышкарский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629640
тел. (34994) 2-12-46,

Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации муниципального образования Ямальский район
Советская ул., д. 11-а, с. Яр-Сале, Ямальский район,
Ямало-Ненецкий автономный округ, 629700
тел.: (34996) 3-00-46.

*Приложение № 2*
*к Административному регламенту*
*предоставления муниципальной услуги*
*«Исполнение запроса государственного органа*
*или органа местного самоуправления,*
*связанного с исполнением ими своих полномочий»*

**Наименование государственного органа или органа местного самоуправления**
Справочные данные государственного органа или органа местного самоуправления
(почтовый адрес, телефоны и другие сведения)

_____ №_____
На №_____ от_____

Начальнику отдела по делам архивов
(муниципального архива)
администрации г.Муравленко
_____
(инициалы и фамилия руководителя)

**ЗАПРОС**

Изложение темы запроса и хронологические рамки запрашиваемой информации.

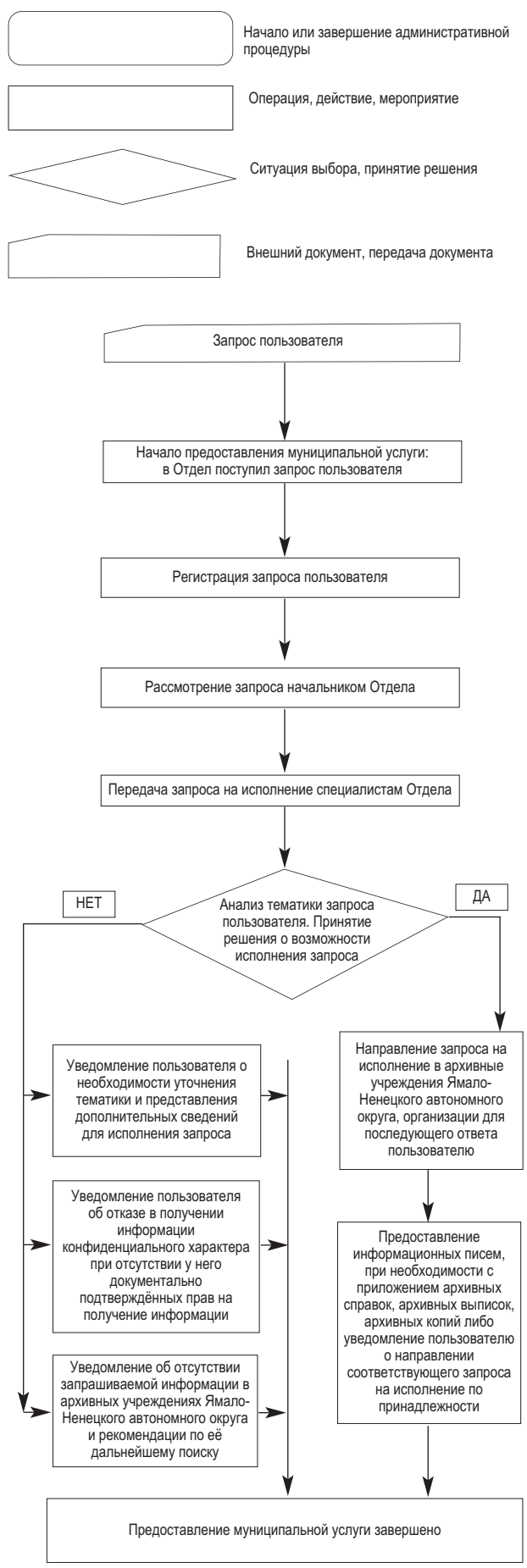
Форма получения ответа (архивная справка, архивная выписка, архивная копия).

Руководитель
государственного органа
(органа местного самоуправления) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Контактный телефон

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запроса государственного органа
или органа местного самоуправления,
связанного с исполнением ими своих полномочий»

**БЛОК-СХЕМА**
**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**




## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА № 27

**1. Наименование открытого конкурса (предмет муниципального контракта):** разработка рабочего проекта по организации транспортного движения на перекрестке ул. Нефтяников – ул. Энтузиастов.
**2. Торги проводит:** Уполномоченный орган – Управление экономики и прогнозирования администрации города Муравленко.
Место нахождения, почтовый адрес: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80.
Номер телефона/факса: (34938) 28-4-65. Адрес электронной почты: torgi89@mail.ru
**Муниципальный заказчик:** Муниципальное учреждение «Управление коммунального заказа».
Место нахождения, почтовый адрес: 629601, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Школьная, 14.
Адрес электронной почты: komzakaz@list.ru
**3. Объем выполняемых работ:** согласно техническому заданию проект в трех экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр в электронной версии.
**4. Начальная (максимальная) цена контракта:** 272 374(двести семьдесят две тысячи триста семьдесят четыре) рубля 00 копеек.
**5. Место выполнения работ:** ЯНАО, г. Муравленко, перекресток ул. Нефтяников – ул. Энтузиастов, г. Муравленко.
**6. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации:** с 29.10.2010г. по 30.11.2010г. по заявлению в течение двух рабочих дней. Адрес: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, каб. 404, отдел муниципального заказа, управление экономики и прогнозирования.
**7. Документация о конкурсе размещена на официальном сайте:** www.muravlenko.com
**8. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:** 30.11.2010г. в 15:00 (13:00 московского времени) по адресу: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, конференц-зал администрации города.
**9. Место, дата рассмотрения заявок на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса:** 07.12.2010г. по адресу: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, конференц-зал администрации города.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА № 133

**Данный аукцион проводится для размещения заказа**
**у субъектов малого предпринимательства.**
**1. Наименование аукциона (предмет муниципального контракта):** выполнение работ по капитальному ремонту мест общего пользования жилого дома по адресу: ул. Нефтяников, д.53.
**2. Торги проводит: Уполномоченный орган – Управление экономики и прогнозирования.**
Место нахождения, почтовый адрес: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80.
Номер контактного телефона: (34938) 28-4-65. Адрес электронной почты: torgi89@mail.ru
**Муниципальный заказчик:** МУ «Управление коммунального заказа».
Место нахождения, почтовый адрес: 629601, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Школьная, 14.
Номера контактных телефонов: (34938) 41-2-36, 41-3-44.
Адрес электронной почты: komzakaz@list.ru
**3. Начальная (максимальная) цена контракта:** 262 434 (дести шестьдесят две тысячи четыреста тридцать четыре) рубля 99 копеек.
**4. Объем выполнения работ:** согласно дефектным ведомостям.
**5. Место выполнения работ:** ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, д.53.
**6. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе:** с 29.10.2010г. по 19.11.2010г. по запросу в течение двух рабочих дней. Адрес: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, каб 404, отдел муниципального заказа, управление экономики и прогнозирования.
**7. Документация об аукционе размещена на официальном сайте: www.muravlenko.com**
**8. Место, дата и время проведения аукциона:** 29.11.2010г. в 15:00 (13:00 московского времени) по адресу: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, конференц-зал администрации города.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА № 134

**Данный аукцион проводится для размещения заказа**
**у субъектов малого предпринимательства.**
**1. Наименование аукциона (предмет муниципального контракта):** выполнение работ по капитальному ремонту мест общего пользования жилого дома по адресу: ул.Губкина, д.49.
**2. Торги проводит: Уполномоченный орган – Управление экономики и прогнозирования.**
Место нахождения, почтовый адрес: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80.
Номер контактного телефона: (34938) 28-4-65. Адрес электронной почты: torgi89@mail.ru
**Муниципальный заказчик:** МУ «Управление коммунального заказа».
Место нахождения, почтовый адрес: 629601, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Школьная, 14.
Номера контактных телефонов: (34938) 41-2-36, 41-3-44.
Адрес электронной почты: komzakaz@list.ru
**3. Начальная (максимальная) цена контракта:** 462 653 (четыреста шестьдесят две тысячи шестьсот пятьдесят три) рубля 83 копейки.
**4. Объем выполнения работ:** согласно дефектным ведомостям.
**5. Место выполнения работ:** ЯНАО, г. Муравленко, ул. Губкина, д.49.
**6. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе:** с 29.10.2010г. по 19.11.2010г. по запросу в течение двух рабочих дней. Адрес: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, каб 404, отдел муниципального заказа, управление экономики и прогнозирования.
**7. Документация об аукционе размещена на официальном сайте: www.muravlenko.com**
**8. Место, дата и время проведения аукциона:** 29.11.2010г. в 15:00 (13:00 московского времени) по адресу: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, конференц-зал администрации города.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА № 135

**1. Наименование открытого аукциона (предмет муниципального контракта):** поставка медицинского оборудования для детского отделения МУЗ «Городская больница» г. Муравленко.
**2. Торги проводит:** Уполномоченный орган – Управление экономики и прогнозирования.
Место нахождения, почтовый адрес: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80.
Номер контактного телефона: (34938) 28-4-65. Адрес электронной почты: torgi89@mail.ru
**Муниципальный заказчик:** МУЗ «Городская больница».
Место нахождения, почтовый адрес: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Губкина, 24.
Номер контактного телефона: (34938) 27-1-61 Адрес электронной почты: zak@murgb.yamalmed.ru
**3. Начальная (максимальная) цена контракта:** 779 830 (семьсот семьдесят девять тысяч восемьсот тридцать) рублей 00 коп.
**4. Количество товара:** согласно приложению к документации об аукционе.
**5. Место поставки товара:** ЯНАО, город Муравленко, ул. Ленина 1, стр. 7.
**6. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе:** с 29.10.2010г. по 19.11.2010г. по запросу в течение двух рабочих дней. Адрес: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, каб. 404, отдел муниципального заказа, управление экономики и прогнозирования.
**7. Документация об аукционе размещена на официальном сайте: www.muravlenko.com**
**8. Место, дата и время проведения аукциона:** 29.11.2010г. в 15:00 (13:00 московского времени) по адресу: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, конференц-зал администрации города.

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**
**итоговый**
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата**

**выборы депутатов городской Думы города Муравленко пятого созыва**
(наименование избирательной кампании)
**Подорога Александр Александрович**
(фамилия, имя, отчество кандидата)
многомандатный избирательный округ № 10
(наименование и номер избирательного округа)
40810810467038500034
(номер специального избирательного счета)

| № п/п | Источник поступления | Шифр строки | Сумма в рублях | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд, всего * (стр. 01 = стр. 02 + 07) в том числе | 01 | 101000 | |
| 1.1 | Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 02 = стр. 03 + 04 + 05 + 06) из них | 02 | 101000 | |
| 1.1.1 | Собственные средства кандидата, избирательного объединения | 03 | 101000 | |
| 3 | Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию (стр. 19 = стр. 01 - стр. 12) | 19 | 101000 | |
| 4 | Израсходовано средств из избирательного фонда, всего (стр. 20 = стр. 21 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29) | 20 | 66454,46 | |
| 4.3.3 | На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий | 24 | 847 | |
| 4.4 | На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов | 25 | 57981,96 | |
| 4.7 | На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам | 28 | 7625.50 | |
| 5 | Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд | 30 | 34545,54 | |

*В остальных строках финансового отчета в графе «Сумма в рублях» - цифра «0».*

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат в депутаты городской Думы города Муравленко по многомандатному избирательному округу №10 _____ А.А. Подорога
(подпись) (инициалы, фамилия)
25.10.2010г.

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**
**итоговый**
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата**

**выборы депутатов городской Думы города Муравленко пятого созыва**
(наименование избирательной кампании)
**Романец Виктор Викторович**
(фамилия, имя, отчество кандидата)
многомандатный избирательный округ № 1
(наименование и номер избирательного округа)
40810810767038500022
(номер специального избирательного счета)

| № п/п | Источник поступления | Шифр строки | Сумма в рублях | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд, всего * (стр. 01 = стр. 02 + 07) в том числе | 01 | 70000 | |
| 1.1 | Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 02 = стр. 03 + 04 + 05 + 06) из них | 02 | 70000 | |
| 1.1.1 | Собственные средства кандидата, избирательного объединения | 03 | 70000 | |
| 3 | Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию (стр. 19 = стр. 01 – стр. 12) | 19 | 70000 | |
| 4 | Израсходовано средств из избирательного фонда, всего (стр. 20 = стр. 21 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29) | 20 | 66454,46 | |
| 4.3.3 | На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий | 24 | 847 | |
| 4.4 | На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов | 25 | 57981,96 | |
| 4.7 | На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам | 28 | 7625,5 | |
| 5 | Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд | 30 | 3545,54 | |

*В остальных строках финансового отчета в графе «Сумма в рублях» - цифра «0».*

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат в депутаты городской Думы города Муравленко по многомандатному избирательному округу №1 _____ В.В. Романец
(подпись) (инициалы, фамилия)
25.10.2010г.

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**
**итоговый**
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата**

**выборы депутатов городской Думы города Муравленко пятого созыва**
(наименование избирательной кампании)
**Бокарь Алла Михайловна**
(фамилия, имя, отчество кандидата)
многомандатный избирательный округ №2
(наименование и номер избирательного округа)
40810810567038500015
(номер специального избирательного счета)

| № п/п | Источник поступления | Шифр строки | Сумма в рублях | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд, всего * (стр. 01 = стр. 02 + 07) в том числе | 01 | 75000 | |
| 1.1 | Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 02 = стр. 03 + 04 + 05 + 06) из них | 02 | 75000 | |
| 1.1.1 | Собственные средства кандидата, избирательного объединения | 03 | 75000 | |
| 3 | Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию (стр. 19 = стр. 01 – стр. 12) | 19 | 75000 | |
| 4 | Израсходовано средств из избирательного фонда, всего (стр. 20 = стр. 21 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29) | 20 | 66454,46 | |
| 4.3.3 | На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий | 24 | 847 | |
| 4.4 | На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов | 25 | 57981,96 | |
| 4.7 | На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам | 28 | 7625,50 | |
| 5 | Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд | 30 | 8545,54 | |

*В остальных строках финансового отчета в графе «Сумма в рублях» - цифра «0».*

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат в депутаты городской Думы города Муравленко по многомандатному избирательному округу №2 _____ А.М. Бокарь
(подпись) (инициалы, фамилия)
25.10.2010г.

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**
**итоговый**
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата**

**выборы депутатов городской Думы города Муравленко пятого созыва**
(наименование избирательной кампании)
**Гунский Виталий Владимирович**
(фамилия, имя, отчество кандидата)
многомандатный избирательный округ №5
(наименование и номер избирательного округа)
40810810167038500020
(номер специального избирательного счета)

| № п/п | Источник поступления | Шифр строки | Сумма в рублях | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд, всего * (стр. 01 = стр. 02 + 07) в том числе | 01 | 70000 | |
| 1.1 | Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 02 = стр. 03 + 04 + 05 + 06) из них | 02 | 70000 | |
| 1.1.1 | Собственные средства кандидата, избирательного объединения | 03 | 70000 | |
| 3 | Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию (стр. 19 = стр. 01 – стр. 12) | 19 | 70000 | |
| 4 | Израсходовано средств из избирательного фонда, всего (стр. 20 = стр. 21 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29) | 20 | 65557,66 | |
| 4.3.3 | На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий | 24 | 847 | |
| 4.4 | На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов | 25 | 57085,16 | |
| 4.7 | На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам | 28 | 7625,5 | |
| 5 | Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд | 30 | 4442,34 | |

*В остальных строках финансового отчета в графе «Сумма в рублях» - цифра «0».*

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат в депутаты городской Думы города Муравленко по многомандатному избирательному округу №5 _____ В.В. Гунский
(подпись) (инициалы, фамилия)
22.10.2010г.

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**
**итоговый**
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата**

**выборы депутатов городской Думы города Муравленко пятого созыва**
(наименование избирательной кампании)
**Линденгольц Александр Юрьевич**
(фамилия, имя, отчество кандидата)
многомандатный избирательный округ №2
(наименование и номер избирательного округа)
40810810767038500019
(номер специального избирательного счета)

| № п/п | Источник поступления | Шифр строки | Сумма в рублях | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд, всего * (стр. 01 = стр. 02 + 07) в том числе | 01 | 72500 | |
| 1.1 | Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 02 = стр. 03 + 04 + 05 + 06) из них | 02 | 72500 | |
| 1.1.1 | Собственные средства кандидата, избирательного объединения | 03 | 72500 | |
| 3 | Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию (стр. 19 = стр. 01 – стр. 12) | 19 | 72500 | |
| 4 | Израсходовано средств из избирательного фонда, всего (стр. 20 = стр. 21 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29) | 20 | 66454,46 | |
| 4.3.3 | На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий | 24 | 847 | |
| 4.4 | На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов | 25 | 57981,96 | |
| 4.7 | На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам | 28 | 7625,50 | |
| 5 | Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд | 30 | 6045,54 | |

*В остальных строках финансового отчета в графе «Сумма в рублях» - цифра «0».*

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат в депутаты городской Думы города Муравленко по многомандатному избирательному округу №2 _____ А.Ю. Линденгольц
(подпись) (инициалы, фамилия)
25.10.2010г.

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**
**итоговый**
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата**

**выборы депутатов городской Думы города Муравленко пятого созыва**
(наименование избирательной кампании)
**Варакин Николай Федорович**
(фамилия, имя, отчество кандидата)
многомандатный избирательный округ №3
(наименование и номер избирательного округа)
40810810867038500045
(номер специального избирательного счета)

| № п/п | Источник поступления | Шифр строки | Сумма в рублях | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд, всего * (стр. 01 = стр. 02 + 07) в том числе | 01 | 70000 | |
| 1.1 | Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 02 = стр. 03 + 04 + 05 + 06) из них | 02 | 70000 | |
| 1.1.1 | Собственные средства кандидата, избирательного объединения | 03 | 70000 | |
| 3 | Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию (стр. 19 = стр. 01 – стр. 12) | 19 | 70000 | |
| 4 | Израсходовано средств из избирательного фонда, всего (стр. 20 = стр. 21 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29) | 20 | 66454,46 | |
| 4.3.3 | На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий | 24 | 847 | |
| 4.4 | На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов | 25 | 57981,96 | |
| 4.7 | На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам | 28 | 7625,5 | |
| 5 | Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд | 30 | 3545,54 | |

*В остальных строках финансового отчета в графе «Сумма в рублях» - цифра «0».*

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат в депутаты городской Думы города Муравленко по многомандатному избирательному округу №3 _____ Н.Ф.Варакин
(подпись) (инициалы, фамилия)
22.10.2010г.

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**
**итоговый**
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата**

**выборы депутатов городской Думы города Муравленко пятого созыва**
(наименование избирательной кампании)
**Епифанов Дмитрий Владимирович**
(фамилия, имя, отчество кандидата)
многомандатный избирательный округ №1
(наименование и номер избирательного округа)
40810810067038500052
(номер специального избирательного счета)

| № п/п | Источник поступления | Шифр строки | Сумма в рублях | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд, всего * (стр. 01 = стр. 02 + 07) в том числе | 01 | 43 | |
| 1.1 | Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 02 = стр. 03 + 04 + 05 + 06) из них | 02 | 43 | |
| 1.1.1 | Собственные средства кандидата, избирательного объединения | 03 | 43 | |
| 3 | Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию (стр. 19 = стр. 01 - стр. 12) | 19 | 43 | |
| 4 | Израсходовано средств из избирательного фонда, всего (стр. 20 = стр. 21 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29) в том числе | 20 | 43 | |
| 4.1 | На финансовое обеспечение организационно-технических мероприятий, направленных на сбор подписей в поддержку выдвижения кандидата, всего: | 21 | 43 | |

*В остальных строках финансового отчета в графе «Сумма в рублях» - цифра «0».*

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат в депутаты городской Думы города Муравленко по многомандатному избирательному округу №1 _____ Д.В. Епифанов
(подпись) (инициалы, фамилия)
21.10.2010г.

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**
**итоговый**
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата**

**выборы депутатов городской Думы города Муравленко пятого созыва**
(наименование избирательной кампании)
**Шорохова Ольга Владимировна**
(фамилия, имя, отчество кандидата)
многомандатный избирательный округ №7
(наименование и номер избирательного округа)
40810810667038500025
(номер специального избирательного счета)

| № п/п | Источник поступления | Шифр строки | Сумма в рублях | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд, всего * (стр. 01 = стр. 02 + 07) в том числе | 01 | 70000 | |
| 1.1 | Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 02 = стр. 03 + 04 + 05 + 06) из них | 02 | 70000 | |
| 1.1.1 | Собственные средства кандидата, избирательного объединения | 03 | 70000 | |
| 3 | Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию (стр. 19 = стр. 01 – стр. 12) | 19 | 70000 | |
| 4 | Израсходовано средств из избирательного фонда, всего (стр. 20 = стр. 21 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29) | 20 | 66454,46 | |
| 4.3.3 | На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий | 24 | 847 | |
| 4.4 | На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов | 25 | 57981,96 | |
| 4.7 | На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам | 28 | 7625,5 | |
| 5 | Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд | 30 | 3545,54 | |

*В остальных строках финансового отчета в графе «Сумма в рублях» - цифра «0».*

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат в депутаты городской Думы города Муравленко по многомандатному избирательному округу №7 _____ О.В.Шорохова
(подпись) (инициалы, фамилия)
22.10.2010г.

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**
**итоговый**
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата**

**выборы депутатов городской Думы города Муравленко пятого созыва**
(наименование избирательной кампании)
**Миннибаев Валерий Нурфатович**
(фамилия, имя, отчество кандидата)
многомандатный избирательный округ № 4
(наименование и номер избирательного округа)
40810810867038500016
(номер специального избирательного счета)

| № п/п | Источник поступления | Шифр строки | Сумма в рублях | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд, всего * (стр. 01 = стр. 02 + 07) в том числе | 01 | 100100 | |
| 1.1 | Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 02 = стр. 03 + 04 + 05 + 06) из них | 02 | 100100 | |
| 1.1.1 | Собственные средства кандидата, избирательного объединения | 03 | 100100 | |
| 3 | Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию (стр. 19 = стр. 01 - стр. 12) | 19 | 100100 | |
| 4 | Израсходовано средств из избирательного фонда, всего (стр. 20 = стр. 21 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29) | 20 | 66454,46 | |
| 4.3.3 | На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий | 24 | 847 | |
| 4.4 | На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов | 25 | 57981,96 | |
| 4.7 | На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам | 28 | 7625,5 | |
| 5 | Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд | 30 | 33645,54 | |

*В остальных строках финансового отчета в графе «Сумма в рублях» - цифра «0».*

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат в депутаты городской Думы города Муравленко по многомандатному избирательному округу №4 _____ В.Н. Миннибаев
(подпись) (инициалы, фамилия)
22.10.2010г.

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**
**итоговый**
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата**

**выборы депутатов городской Думы города Муравленко пятого созыва**
(наименование избирательной кампании)
**Альмухаметов Марс Ахметсафович**
(фамилия, имя, отчество кандидата)
многомандатный избирательный округ №6
(наименование и номер избирательного округа)
40810810667038500028
(номер специального избирательного счета)

| № п/п | Источник поступления | Шифр строки | Сумма в рублях | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд, всего * (стр. 01 = стр. 02 + 07) в том числе | 01 | 70000 | |
| 1.1 | Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 02 = стр. 03 + 04 + 05 + 06) из них | 02 | 70000 | |
| 1.1.1 | Собственные средства кандидата, избирательного объединения | 03 | 70000 | |
| 3 | Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию (стр. 19 = стр. 01 – стр. 12) | 19 | 70000 | |
| 4 | Израсходовано средств из избирательного фонда, всего (стр. 20 = стр. 21 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29) | 20 | 66454,46 | |
| 4.3.3 | На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий | 24 | 847 | |
| 4.4 | На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов | 25 | 57981,96 | |
| 4.7 | На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам | 28 | 7625,5 | |
| 5 | Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд | 30 | 3545,54 | |

*В остальных строках финансового отчета в графе «Сумма в рублях» - цифра «0».*

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат в депутаты городской Думы города Муравленко по многомандатному избирательному округу №6 _____ М.А. Альмухаметов
(подпись) (инициалы, фамилия)
25.10.2010г.

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**
**итоговый**
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата**

**выборы депутатов городской Думы города Муравленко пятого созыва**
(наименование избирательной кампании)
**Газаров Алексей Аленикович**
(фамилия, имя, отчество кандидата)
многомандатный избирательный округ №8
(наименование и номер избирательного округа)
40810810967038500026
(номер специального избирательного счета)

| № п/п | Источник поступления | Шифр строки | Сумма в рублях | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд, всего * (стр. 01 = стр. 02 + 07) в том числе | 01 | 70000 | |
| 1.1 | Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 02 = стр. 03 + 04 + 05 + 06) из них | 02 | 70000 | |
| 1.1.1 | Собственные средства кандидата, избирательного объединения | 03 | 70000 | |
| 3 | Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию (стр. 19 = стр. 01 – стр. 12) | 19 | 70000 | |
| 4 | Израсходовано средств из избирательного фонда, всего (стр. 20 = стр. 21 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29) | 20 | 66454,46 | |
| 4.3.3 | На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий | 24 | 847 | |
| 4.4 | На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов | 25 | 57981,96 | |
| 4.7 | На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам | 28 | 7625,5 | |
| 5 | Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд | 30 | 3545,54 | |

*В остальных строках финансового отчета в графе «Сумма в рублях» - цифра «0».*

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат в депутаты городской Думы города Муравленко по многомандатному избирательному округу №8 _____ А.А. Газаров
(подпись) (инициалы, фамилия)
25.10.2010г.

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**
**итоговый**
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата**

**выборы депутатов городской Думы города Муравленко пятого созыва**
(наименование избирательной кампании)
**Проценко Алла Алексеевна**
(фамилия, имя, отчество кандидата)
многомандатный избирательный округ №4
(наименование и номер избирательного округа)
40810810967038500042
(номер специального избирательного счета)

| № п/п | Источник поступления | Шифр строки | Сумма в рублях | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд, всего * (стр. 01 = стр. 02 + 07) в том числе | 01 | 18344 | |
| 1.1 | Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 02 = стр. 03 + 04 + 05 + 06) из них | 02 | 18344 | |
| 1.1.1 | Собственные средства кандидата, избирательного объединения | 03 | 8344 | |
| 1.2 | Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ст. 44 Закона "О муниципальных выборах" (стр. 07 = стр. 08 + 09 + 10 + 11) из них | 07 | 10000 | |
| 2 | Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр. 12 = стр. 13 + 14 + 18) в том числе | 12 | 10000 | |
| 2.1 | Перечислено в доход бюджета | 13 | 0 | |
| 2.2 | Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр. 14 = стр. 15 + 16 + 17) из них | 14 | 10000 | |
| 2.2.2 | Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе | 16 | 10000 | |
| 3 | Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию (стр. 19 = стр. 01 - стр. 12) | 19 | 8344 | |
| 4 | Израсходовано средств из избирательного фонда, всего (стр. 20 = стр. 21 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29) в том числе | 20 | 8344 | |
| 4.1 | На финансовое обеспечение организационно-технических мероприятий, направленных на сбор подписей в поддержку выдвижения кандидата, всего: | 21 | 230 | |
| 4.2 | На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания | 23 | 944 | |
| 4.4 | На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов | 25 | 6920 | |
| 4.8 | На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании | 29 | 250 | |

*В остальных строках финансового отчета в графе «Сумма в рублях» - цифра «0».*

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат в депутаты городской Думы города Муравленко по многомандатному избирательному округу №4 _____ А.А. Проценко
(подпись) (инициалы, фамилия)
26.10.2010г.

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**
**итоговый**
**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата**

**выборы депутатов городской Думы города Муравленко пятого созыва**
(наименование избирательной кампании)
**Шайбакова Альмира Ахияровна**
(фамилия, имя, отчество кандидата)
многомандатный избирательный округ №3
(наименование и номер избирательного округа)
40810810967038500039
(номер специального избирательного счета)

| № п/п | Источник поступления | Шифр строки | Сумма в рублях | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Поступило средств в избирательный фонд, всего * (стр. 01 = стр. 02 + 07) в том числе | 01 | 20104 | |
| 1.1 | Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр. 02 = стр. 03 + 04 + 05 + 06) из них | 02 | 20104 | |
| 1.1.1 | Собственные средства кандидата, избирательного объединения | 03 | 10104 | |
| 1.2 | Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ст. 44 Закона "О муниципальных выборах" (стр. 07 = стр. 08 + 09 + 10 + 11) из них | 07 | 10000 | |
| 1.2.4 | Средства юридического лица | 11 | 10000 | |
| 2 | Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр. 12 = стр. 13 + 14 + 18) в том числе | 12 | 10000 | |
| 2.1 | Перечислено в доход бюджета | 13 | 0 | |
| 2.2 | Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр. 14 = стр. 15 + 16 + 17) из них | 14 | 10000 | |
| 2.2.2 | Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе | 16 | 10000 | |
| 3 | Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию (стр. 19 = стр. 01 - стр. 12) | 19 | 10104 | |
| 4 | Израсходовано средств из избирательного фонда, всего (стр. 20 = стр. 21 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29) в том числе | 20 | 10104 | |
| 4.1 | На финансовое обеспечение организационно-технических мероприятий, направленных на сбор подписей в поддержку выдвижения кандидата, всего: | 21 | 230 | |
| 4.2 | На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания | 23 | 944 | |
| 4.4 | На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов | 25 | 6220 | |
| 4.8 | На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании | 29 | 2710 | |

*В остальных строках финансового отчета в графе «Сумма в рублях» - цифра «0».*

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат в депутаты городской Думы города Муравленко по многомандатному избирательному округу №3 _____ А.А. Шайбакова
(подпись) (инициалы, фамилия)
20.10.2010г.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА № 136

**1. Наименование открытого аукциона (предмет муниципального контракта):** поставка медицинского оборудования для стоматологической поликлиники МУЗ «Городская больница» г. Муравленко.
**2. Торги проводит:** Уполномоченный орган – Управление экономики и прогнозирования.
Место нахождения, почтовый адрес: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80.
Номер контактного телефона: (34938) 28-4-65. Адрес электронной почты: torgi89@mail.ru
**Муниципальный заказчик:** МУЗ «Городская больница».
Место нахождения, почтовый адрес: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Губкина, 24.
Номер контактного телефона: (34938) 27-1-61 Адрес электронной почты: zak@mur-gb.yamalmed.ru
**3. Начальная (максимальная) цена контракта:** 5 807 146 (пять миллионов восемьсот семь тысяч сто сорок шесть) рублей 78 коп.
**4. Количество товара:** согласно приложению к документации об аукционе.
**5. Место поставки товара:** ЯНАО, город Муравленко, ул. Ленина 1, стр. 7.
**6. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе:** с 29.10.2010г. по 19.11.2010г. по запросу в течение двух рабочих дней. Адрес: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, каб. 404, Отдел муниципального заказа, Управление экономики и прогнозирования.
**7. Документация об аукционе размещена на официальном сайте: www.muravlenko.com**
**8. Место, дата и время проведения аукциона:** 29.11.2010г. в 15:00 (13:00 московского времени) по адресу: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, конференц-зал администрации города.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА № 137

**1. Наименование открытого аукциона (предмет муниципального контракта):** оказание услуг по обеспечению льготных категорий граждан лекарственными средствами (изделиями медицинского назначения) бесплатно и со скидкой 50% льготных категорий граждан по рецептам врачей.
**2. Торги проводит:** Уполномоченный орган – Управление экономики и прогнозирования.
Место нахождения, почтовый адрес: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80.
Номер контактного телефона: (34938) 28-4-65. Адрес электронной почты: torgi89@mail.ru
**Муниципальный заказчик:** Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская больница».
Место нахождения, почтовый адрес: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ак. Губкина, 24.
Номер контактного телефона: (34938) 27-1-61
Адрес электронной почты: zak@mur-gb.yamalmed.ru
**3. Начальная (максимальная) цена контракта:** 1 403 857 (Один миллион четыреста три тысячи восемьсот пятьдесят семь) рублей 40 копеек.
**4. Объем услуг:** согласно перечню (приложение к документации об аукционе).
**5. Место оказания услуг:** ЯНАО, город Муравленко.
**6. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе:** с 29.10.2010г. по 19.11.2010г. по запросу в течение двух рабочих дней. Адрес: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, каб 404, Отдел муниципального заказа, Управление экономики и прогнозирования.
**7. Документация об аукционе размещена на официальном сайте: www.muravlenko.com**
**8. Место, дата и время проведения аукциона:** 29.11.2010г. в 15:00 (13:00 московского времени) по адресу: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 80, конференц-зал администрации города.

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 25 октября 2010 года № 451**

**Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции «Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета муниципального образования»**

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 осуществления муниципальной функции «Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета муниципального образования» 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 оставляю за собой.

**С. ЕСИПОВ, заместитель главы администрации муниципального образования по экономике и финансам**

*Приложение*
*к постановлению администрации*
*города от 25.10.2010 г. № 451*

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
## осуществления муниципальной функции «Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета муниципального образования»

**1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета муниципального образования» разработан в целях совершенствования форм и методов работы, повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки, требования, условия исполнения муниципальной функции, последовательность административных процедур и административных действий управления.

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Административный регламент определяет исполнение управлением финансов муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета муниципального образования город Муравленко (далее – муниципальная функция).

**1.2. Наименование структурного подразделения администрации города, непосредственно исполняющего муниципальную функцию**

Исполнение муниципальной функции осуществляет управление финансов администрации города Муравленко (далее – управление финансов).

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие:

- с органами местного самоуправления муниципального образования город Муравленко;
- с главными администраторами доходов бюджета муниципального образования (далее - АД), главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее - АИФ), главными распорядителями бюджетных средств муниципального образования город Муравленко (далее – ГРБС).

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования город Муравленко;
- решением городской Думы города Муравленко от 24.04.2008г. № 385 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Муравленко»;
- решением городской Думы города Муравленко от 28.10.2009г. № 669 «Об утверждении Положения об управлении финансов администрации города Муравленко»;
- постановление администрации города от 04.05.2010г. № 169 «Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету муниципального образования город Муравленко»;
- приказом управления финансов администрации г.Муравленко от 01.09.2010 № 37 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования и доведения предельных объемов финансирования до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования».

**1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции**

1.4.1 Результатом исполнения муниципальной функции является утверждение и ведение кассового плана исполнения бюджета муниципального образования в текущем финансовом году.

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

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.**

2.1.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить в управлении финансов, расположенном по адресу: 629603, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Муравленко, ул.Ленина, 80.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в управлении финансов.

2.1.2. График работы управления:

Понедельник-пятница с 8.30 до 17.12,

перерыв на обед с 12.30 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны управления финансов:

тел.: (34938) 41-1-47, 27-0-71(отдел муниципального казначейства),

тел.: (34938) 27-2-21 (отдел планирования доходов и долговых обязательств),

тел/факс: (34938) 28-3-83/22-0-49 (приемная).

Адрес электронной почты: komfin@hotbox.ru

2.1.3. При необходимости получения консультации по вопросам процедуры исполнения муниципальной функции АД, АИФ, ГРБС и иные заявители обращаются в отдел муниципального казначейства и отдел планирования доходов и долговых обязательств управления финансов. Консультации являются бесплатными и могут осуществляться:

в письменной форме (на основании письменного обращения);

при личном обращении;

по телефону и электронной почте.

Консультирование специалистами управления финансов осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

По требованию заявителя управление финансов представляет информацию в письменном виде. Для этого заявитель представляет в управление финансов письменное обращение на имя начальника. В течение 10 календарных дней обращение рассматривается и готовится ответ по интересующему вопросу.

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции:**

Кассовый план на очередной финансовый год составляется управлением финансов и утверждается начальником управления финансов не позднее 30 декабря текущего финансового года.

Ежемесячно кассовый план подлежит уточнению на основании сведений АД, АИФ, ГРБС, представляемых в управление финансов на бумажных носителях:

по доходам – до 25 числа текущего месяца;

по расходам – не ранее 15 числа и не позднее 25 числа текущего месяца,

по источникам финансирования дефицита бюджета - не позднее 25 числа текущего месяца.

Уточненный сводный кассовый план на текущий финансовый год составляется Управлением финансов не позднее 30 числа последнего месяца квартала.

**2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции.**

Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются:

наличие в материалах, представляемых АД, АИФ, ГРБС для формирования кассового плана, недостоверной или искаженной информации (арифметические ошибки, несоответствие кодов бюджетной классификации);

несоответствие годовых плановых назначений показателям, утвержденным решением о бюджете на очередной (текущий) финансовый год;

несоответствие показателей кассового плана фактическим поступлениям за истекшие месяцы, объемам профинансированных расходов.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием, регистрация входящих документов (прогноз кассовых поступлений, прогноз кассовых выплат) от заявителей и передача их для исполнения;

2) составления кассового плана по доходам бюджета муниципального образования и внесение изменений;

3) составления кассового плана по расходам бюджета муниципального образования и внесение изменений;

4) составления кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования и внесение изменений;

5) составления кассового плана исполнения бюджета муниципального образования и внесение изменений;

6) утверждение кассового плана исполнения бюджета муниципального образования.

**3.2. Исполнение муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета муниципального образования город Муравленко.**

**3.2.1. Прием, регистрация входящих документов (прогноз кассовых поступлений, прогноз кассовых выплат) от заявителей и передача их для исполнения**

Входящие документы (прогноз кассовых поступлений, прогноз кассовых выплат) от заявителей могут быть доставлены непосредственно заявителем или его представителем, либо поступить по почте.

Документы проходят первичную обработку специалистом, ответственным за регистрацию документов. Все письменные обращения, поступившие от заявителей, подлежат обязательной регистрации в день поступления обращения.

Документы, прошедшие первичную обработку в течение рабочего дня, либо на следующий день, передаются начальнику управления финансов либо уполномоченному лицу для определения исполнителя.

**3.2.2. Составление кассового плана по доходам бюджета муниципального образования и внесение изменений**

Составление кассового плана по доходам бюджета муниципального образования осуществляется отделом планирования доходов и долговых обязательств.

Показатели кассового плана по доходам бюджета муниципального образования на очередной финансовый год формируются на основании прогноза кассовых поступлений доходов в бюджет муниципального образования в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации по главным администраторам доходов бюджета муниципального образования.

Главные администраторы доходов бюджета муниципального образования представляют в управление финансов помесячное распределение доходов бюджета муниципального образования по соответствующим кодам бюджетной классификации.

Специалисты отдела планирования доходов и долговых обязательств осуществляют проверку представленных главными администраторами доходов бюджета муниципального образования документов на предмет соответствия показателей по доходам утвержденному бюджету.

Отдел планирования доходов и долговых обязательств в течение 5 дней после поступления прогнозов кассовых поступлений по доходам от главных администраторов доходов бюджета муниципального образования формирует прогноз кассовых поступлений по доходам бюджета муниципального образования с помесячной разбивкой и при отсутствии замечаний за подписью начальника отдела планирования доходов и долговых обязательств передает в отдел муниципального казначейства.

**3.2.3. Составление кассового плана по расходам бюджета муниципального образования и внесение изменений**

Составление кассового плана по расходам бюджета муниципального образования осуществляется сектором предварительного контроля отдела муниципального казначейства.

Показатели для кассового плана по расходам бюджета муниципального казначейства формируются на основании:

- сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования;
- лимитов бюджетных обязательств, утвержденных управлением финансов;
- прогнозов кассовых выплат по расходам бюджета муниципального образования на очередной финансовый год;
- утвержденных бюджетных смет получателей средств бюджета муниципального образования.

Главные распорядители средств бюджета муниципального образования представляют в управление финансов помесячное распределение кассовых расходов бюджета муниципального образования в разрезе бюджетной классификации Российской Федерации, дополнительной классификации, применяемой управлением финансов для учета расходов бюджета муниципального образования.

В целях обеспечения кассовой сбалансированности исполнения бюджета муниципального образования сектор предварительного контроля отдела муниципального казначейства осуществляет согласование представленных прогнозов кассовых выплат по расходам бюджета муниципального образования и их уточнения. При этом сектором предварительного контроля проверяется:

- кассовая сбалансированность исполнения бюджета муниципального образования;
- соответствие прогнозов кассовых выплат сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования и лимитам бюджетных обязательств, утвержденных Управлением финансов, принятым бюджетным обязательствам;
- соответствие прогнозов кассовых выплат утвержденным бюджетным сметам;

**3.2.4 Составление кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования и внесение изменений**

Показатели для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования формируются на основании:

- сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных управлением финансов;
- прогнозов кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования на очередной финансовый год.

Главные распорядители средств бюджета муниципального образования представляют в управление финансов помесячное распределение кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования в разрезе бюджетной классификации Российской Федерации.

**3.2.5. Составление кассового плана исполнения бюджета муниципального образования и внесение изменений**

Сектор предварительного контроля отдела муниципального казначейства на основании показателей кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования в соответствии со сводной бюджетной росписью формирует не позднее 29 декабря текущего финансового года кассовый план исполнения бюджета муниципального образования на очередной финансовый год с помесячной детализацией.

Уточняется кассовый план на текущий финансовый год ежемесячно. При составлении учитываются внесенные изменения в сводную бюджетную роспись, лимиты бюджетных обязательств, фактическое исполнение бюджета муниципального образования и остатки средств на едином счете бюджета муниципального образования на отчетную дату текущего года.

В случае кассовой несбалансированности проекта кассового плана или уточненного кассового плана (превышение кассовых выплат над кассовыми поступлениями с учетом остатка средств бюджета муниципального образования на начало планируемого периода) Управление финансов принимает решения:

- об уменьшении кассовых выплат бюджета муниципального образования с учетом принятых и принимаемых бюджетных обязательств получателями средств бюджета муниципального образования;
- о привлечении кредитов банков для покрытия кассового разрыва.

Сектор предварительного контроля отдела муниципального казначейства вносит уточнения в кассовый план на основании уточненных сведений для кассового плана по мере их получения.

**3.2.6. Утверждение кассового плана исполнения бюджета муниципального образования**

Кассовый план исполнения бюджета муниципального образования на очередной финансовый год с помесячной детализацией предоставляется на подпись начальнику управления финансов администрации города Муравленко. Начальник управления финансов администрации города Муравленко рассматривает и подписывает кассовый план не позднее 30 декабря текущего года финансового года в целях утверждения кассового плана на очередной финансовый год и не позднее 30 числа последнего месяца квартала в целях уточнения кассового плана.

**4. Порядок, формы контроля и ответственность за предоставлением муниципальной функции**

Контроль качества и соблюдения порядка предоставления муниципальной функции осуществляется в форме текущего и заключительного контроля работы ответственных специалистов.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальниками отделов - непосредственными руководителями ответственных специалистов, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, в виде повседневного контроля работы подчиненного.

Ответственные специалисты, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной функции, несут ответственность за:

- полноту и достоверность предоставления информации о правилах и порядке предоставления муниципальной функции;
- полноту, правильность оформления и достоверность принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;
- соблюдение предусмотренных настоящим Административным регламентом сроков и процедур;
- принятые по результатам рассмотрения обращений заявителей решения и конечные результаты предоставления муниципальной функции.

Заключительный контроль обоснованности, своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной функции осуществляется начальниками отделов ответственных специалистов, в соответствии с распределением обязанностей, при подписании документов, являющихся конечным результатом предоставления муниципальной функции.

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной функции заявителям возлагается на начальника управления финансов.

Меры ответственности муниципальных служащих и иных должностных лиц управления финансов за принятые решения и соблюдение порядка предоставления муниципальной функции применяются в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) при предоставлении муниципальной функции**

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Юридические лица (заявители) вправе обращаться с жалобой на решения и действия (бездействия), осуществляемые (приятые) в ходе предоставления муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента, в досудебном (внесудебном) порядке в адрес управления финансов.

5.3. Жалоба в адрес управления финансов подается в письменной форме по почте: (629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г.Муравленко, ул.Ленина, д.80), либо по электронной почте (komfin@hotbox.ru), в которой указывается:

- полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес;
- контактный телефон;
- решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает сообщить.

На жалобе должна быть подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

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

Жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, бездействии (в чем выразилось, кем принято), наименовании юридического лица;
- если предметом жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке.

Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

Если в письменном обращении ставится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления финансов вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4. Поступившая в управление финансов жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

По результатам рассмотрения жалобы начальник управления финансов принимает решение об удовлетворении требований, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обращении в письменной форме срок рассмотрения обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и подготовлен письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.6. Решения, действия (бездействия) управления финансов, должностных лиц управления финансов, осуществляющих предоставление муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

СООБЩАЮТ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

## Окружной Образовательный форум-2010 пройдет на Ямале в декабре

В декабре региональный департамент образования и Ямало-Ненецкий окружной институт повышения квалификации работников образования проведут окружной Образовательный форум – 2010, посвященный Году учителя и направленный на реализацию национальной образовательной инициативы «Наша новая школа».

В рамках мероприятия планируется проведение конкурсов инновационных проектов в сфере образования, по итогам которых предусмотрены денежные гранты на общую сумму более 30 млн. рублей.

Более подробную информацию об условиях проведения конкурсов, сроках предоставления материалов и критериях оценки можно получить на сайте департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа www.yamaledu.org

## На Ямале проходит педагогический марафон

С 24 октября по 1 ноября в регионе в целях создания благоприятных условий для повышения престижа профессии учителя, распространения передового педагогического опыта и активизации творческого потенциала педагогов Ямала департаментом образования автономного округа совместно с «Учительской газетой» проводится педагогический марафон, посвященный Году учителя.

Для участия в марафоне на Ямал приглашены учредители, члены жюри и победители традиционного конкурса «Учитель года России» разных лет, в том числе Олег Парамонов (Брянск), Владимир Кружалов (Москва), Вадим Муранов (Московская область), Сергей Циклов (Владимирская область). В работе форума принимает участие победитель регионального конкурса «Учитель года Ямала – 2008» Вера Филиппова.

Марафон, как отметили в департаменте образования ЯНАО, стартовал в Салехарде, участниками были представлены открытые уроки по физике, биологии, геометрии, обществознанию, математике и литературе, а также мастер-классы на темы: «Можно ли изучить Россию за один урок?», «Человек общающийся», «Причины старения» и другие.

В эти дни в работе педагогического события участвуют более 140 человек из Салехарда, Лабытнанги, Приуральского и Шурышкарского районов.

## На Ямале начнет работу детский «телефон доверия» с единым общероссийским номером

В рамках плана проведения в 2010 году общенациональной информационной кампании по противодействию жестокому обращению с детьми на территории субъектов РФ с 1 сентября работают детские «телефоны доверия» (служб экстренной психологической помощи) с единым общероссийским телефонным номером. Финансовая поддержка оказана Фондом поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Работа «телефонов доверия» поддерживается Администрацией Президента России и Уполномоченным при Президенте РФ по правам ребенка.

По информации сотрудников департамента по труду и социальной защиты населения ЯНАО, детский «телефон доверия» с единым общероссийским телефонным номером 8-800-2000-122 заработал в регионе 26 октября 2010 года на базе действующих «телефонов доверия» муниципальных учреждений органов соцзащиты населения: «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доверие» (Салехард) и «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района» (Тарко-Сале).

Детский «телефон доверия» будет работать в будние дни с 8.30 до 17.00 местного времени. Все дети, проживающие в регионе, могут получить консультативно-психологическую помощь по вопросам отношений с родителями, взаимоотношений со сверстниками. Ребята могут обратиться за поддержкой, если жестокое обращение имеет место в их жизни. Звонок – бесплатный и анонимный со стационарного или мобильного телефона.

Главная задача детских «телефонов доверия» – работать на благо детей, нуждающихся во внимании и защите. Деятельность таких служб направлена на оказание необходимой поддержки и повышает уровень безопасности детей.

**Наша справка.** По данным Ассоциации детских «телефонов доверия», в настоящее время в России почти в 60 регионах работает более 280 служб региональных детских «телефонов доверия», которые ежегодно принимают более 500 тысяч звонков от детей и подростков. Из них более 35 тысяч звонков – о жестоком обращении с детьми или о нарушении прав ребенка.

## Итоги реализации мероприятий и план на следующий год обсуждают участники расширенного заседания коллегии департамента по молодежной политике ЯНАО

В Краснодарском крае проходит расширенное заседание коллегии департамента по молодежной политике Ямало-Ненецкого автономного округа. В ее работе участвуют представители департамента, руководители муниципальных органов по работе с молодежью и специалисты, отвечающие за организацию летней оздоровительной кампании.

В ходе заседания коллегии будут подведены итоги реализации мероприятий в сфере молодежной политики и утвержден план на следующий год. В программу коллегии включены заседания круглого стола по вопросам организации и проведения летней кампании и практикум «Подготовка и составление отчетов по детской оздоровительной кампании». Участники обменяются опытом работы, обсудят проблемы и перспективы организации детского отдыха в ямальских городах и районах. Планируется утверждение окружной долгосрочной целевой программы «Молодежь Ямала на 2011-2014 годы». Кроме того, будут рассмотрены вопросы о переходе на отраслевую систему оплаты труда работников учреждений сферы молодежной политики, а также подведены итоги окружных конкурсов по присуждению молодежных премий и грантовой поддержки молодежных проектов и программ.

Одна из основных целей коллегии – знакомство с базами детских оздоровительных лагерей, расположенных в Туапсинском районе, городах Геленджик и Дивноморск: «Солнышко», «Юбилейный», «Зеленый огонек», «Шахтинский текстильщик», «Золотой берег», «Криница», «Искра», «Жемчужина моря», «Медвежонок». После посещения баз и их осмотра специалистам сферы молодежной политики предстоит решить, насколько базы летнего отдыха ямальских детей соответствуют предъявляемым требованиям. В числе требований: комфортные условия проживания детей, ограждение территории, наличие системы видеонаблюдения и безлимитной скайп-связи, удаленность от пляжа не более пятисот метров и обязательное страхование детей на время пребывания в детских оздоровительных учреждениях.

**/Пресс-служба губернатора/**

## Парламентарии Ямала поздравили глав муниципальных образований со вступлением в должности

Председатель Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа Сергей Харючи 25 октября принял участие в церемонии вступления в должность главы Тазовского района Александра Иванова. Ямальский спикер поздравил нового главу района и отметил, что Тазовский район – уникальная территория, с богатой историей и огромным потенциалом, здесь живут замечательные люди – сильные, трудолюбивые, настойчивые, отзывчивые на добрые дела.

«Тазовчане ждут перемен, стремятся к новому и готовы оказать Вам поддержку в этих начинаниях. Непростые социально-экономические проблемы района требуют новых конструктивных подходов, эффективных мер по улучшению жизни людей. Достижение этих целей во многом зависит от грамотного руководства, готовности к большой и напряженной работе, требующей высокой самоотдачи, физических и эмоциональных затрат. Уверен, что новый глава сохранит то, чем гордятся простые тазовчане, и привнесет то, чего ждут от него жители района», – отметил Сергей Харючи.

Слова поздравления от парламентариев Ямала сегодня также прозвучали в адрес Валерия Лебедевича. Заместитель председателя окружного парламента Владимир Свидлов, принявший участие в торжественной церемонии вступления Валерия Лебедевича в должность главы города Губкинский, отметил: «Доверие, оказанное Вам жителями муниципального образования, является ярким и убедительным свидетельством Вашего авторитета и профессионализма. Это признание той результативной работы на благо города, которая была проделана Вами в предыдущие годы. Это поддержка и одобрение жителями единственного верного курса, которого придерживаетесь Вы и Ваша команда, – курса на улучшение благосостояния губкинцев и процветание города».

## Полномочия по созданию административных комиссий будут переданы на муниципальный уровень

Соответствующий закон о наделении муниципалитетов данными полномочиями получил 26 октября поддержку депутатов на заседании Комитета Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа по государственному устройству и местному самоуправлению и будет принят на очередном заседании окружного парламента в окончательном чтении.

По мнению председателя Комитета по государственному устройству и местному самоуправлению Марата Абдрахманова, передача полномочий по созданию административных комиссий на уровень муниципалитетов позволит повысить эффективность работы административных комиссий и реально навести порядок в муниципальных образованиях.

«Согласно действующему окружному законодательству, в настоящее время административные комиссии создаются и упраздняются нормативными правовыми актами губернатора автономного округа, которыми также утверждается персональный состав административных комиссий. Организация и координация деятельности административных комиссий осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти автономного округа. С принятием же закона административные комиссии смогут более оперативно решать стоящие перед ними задачи. Этот закон давно ждут в муниципальных образованиях округа и не только потому, что он позволит получить дополнительные средства в бюджет за счет составления административных протоколов. Закон позволит сделать наши города и поселки чище и комфортнее для проживания, поскольку будет налажен оперативный контроль и за правилами застройки, и за содержанием и уборкой дворов и улиц, и по многим другим вопросам», – отметил Марат Абдрахманов.

**/Пресс-служба Законодательного Собрания ЯНАО/**

**26 октября 2010г.**
**№ 23/3**

### ПРОТОКОЛ ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ на оказание услуг обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО)

**Размещение заказа путем проведения открытого конкурса осуществляет:** Уполномоченный орган – Управление экономики и прогнозирования администрации города Муравленко.
**Муниципальный заказчик:** Управление социальной защиты населения.
Место нахождения, почтовый адрес: 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 81.
**Предмет муниципального контракта:** оказание услуг обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО).
**Начальная (максимальная) цена контракта:** 10 000 (десять тысяч) рублей 00 копеек.
**Источник финансирования заказа:** окружной бюджет.
**Место оказания услуг:** г. Муравленко, территория РФ.
**Срок оказания услуг:** страхование осуществляется в течение 3-х дней с момента осуществления предоплаты и выдачи документов в соответствии с правилами ОСАГО. Период страхования 1 год.
**Форма, сроки и порядок оплаты услуг:** предоплата 100 % в течение 10 рабочих дней со дня подписания муниципального контракта и выставленного страховщиком счета на уплату страховой премии, путем перечисления денежных средств на расчетный счет страховщика.
**Место, дата и время проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе:** Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе проводилась единой конкурсной, аукционной и котировочной комиссией по размещению муниципальных заказов (далее по протоколу - Единая комиссия) по адресу: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 80, конференц-зал 26 октября 2010г. с 15 часов 00 минут по местному времени.
**Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, значимость критериев оценки (%):**
1. Цена контракта- 80%.
2. Квалификация участника конкурса – 20%.
**К участию в конкурсе допущены:**

| Регистрационный номер заявки | Участник конкурса<br>Наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (для физического лица) |
|---|---|
| № 1 | Ноябрьский филиал Открытого акционерного общества «Государственная страховая компания «Югория» |
| № 2 | ОАО «Военно-страховая компания», дополнительный офис Тюменского филиала г. Ноябрьск |

Оценка и сопоставление заявок проводилась на основе совокупности критериев оценки с применением балльного метода и с учетом значимости каждого критерия оценки, согласно Приложению № 1.
На основании результатов оценки и сопоставления заявок, путем присуждения баллов, принято решение о присвоении заявкам на участие в конкурсе следующих порядковых номеров:

| Регистрационный номер заявки | Участник конкурса | Присвоенный порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности предложенных условий исполнения контракта (арабскими цифрами и прописью) |
|---|---|---|
| № 1 | Ноябрьский филиал Открытого акционерного общества «Государственная страховая компания «Югория» | № 1 (первый) |
| № 2 | Открытое акционерное общество «Военно-страховая компания», дополнительный офис Тюменского филиала г. Ноябрьск | № 2 (второй) |

**Сведения о победителе в проведении конкурса, заявке которого присвоен первый номер, и об участнике, заявке которого присвоен второй номер:**
**1. Ноябрьский филиал Открытого акционерного общества «Государственная страховая компания «Югория».** Юридический адрес: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Комсомольская, 61. Фактическое местонахождение филиала: 629805, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Советская, 18. Предложенная цена контракта: 4 360 (четыре тысячи триста шестьдесят) рублей 50 копеек.
**2. Открытое акционерное общество «Военно-страховая компания».** Юридический адрес: 121552, г. Москва, ул. Островная, д.4. Фактическое местонахождение: 629600, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, д.28. Предложенная цена контракта: 6 197 (шесть тысяч сто девяносто семь) рублей 00 копеек.

**Подписи.**
Протокол подписан всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии, Представителем Уполномоченного органа и представителем Заказчика.
Председатель комиссии С.К. Есипов; заместитель председателя комиссии Г.Е. Лимберг; член комиссии, секретарь, представитель уполномоченного органа В.М. Долиненко; член комиссии Ф.Р. Казанбаева; представитель заказчика И.Г. Реймер.

**25 октября 2010г.**
**№ 108/2-А**

### ПРОТОКОЛ АУКЦИОНА поставка низкопольного автобуса для перевозки маломобильных групп населения марки ПАЗ-3237 (или эквивалент), в утепленном исполнении, оборудованного системой спутниковой навигации ГЛОНАСС «Гранит-Навигатор-2.07» (или эквивалент) отечественного производителя, включенного в Перечень, утвержденный Приказом Министерства промышленности и торговли РФ от 27.04.2010 года № 332

**Аукцион проводит:** Уполномоченный орган – Управление экономики и прогнозирования администрации города Муравленко.
**Муниципальный заказчик:** Управление муниципального имущества.
Место нахождения, почтовый адрес: 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 80.
**Место, дата и время проведения аукциона:** 629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д.80, 25 октября 2010г. в 15 часов 00 минут по местному времени. В процессе проведения аукциона велась аудио- и видеозапись.
**Предмет муниципального контракта:** поставка низкопольного автобуса для перевозки маломобильных групп населения марки ПАЗ-3237 (или эквивалент), в утепленном исполнении, оборудованного системой спутниковой навигации ГЛОНАСС «Гранит-Навигатор-2.07» (или эквивалент) отечественного производителя.
**Начальная (максимальная) цена контракта:** 3 403 000 (три миллиона четыреста три тысячи) рублей 00 копеек.
**Источник финансирования заказа:** федеральный бюджет, местный бюджет.
**Место поставки:** самостоятельный вывоз заказчиком со склада поставщика.
**Срок поставки:** март-апрель 2011 года. Возможна досрочная поставка.
**Форма, сроки и порядок оплаты:** 30% предоплата в течение 10 банковских дней с момента подписания контракта, 70% – после подписания акта-приема передачи транспортного средства и фактического принятия транспортного средства в течение 10 банковских дней, путем перечисления денежных средств на расчетный счет поставщика.
**На аукционе присутствовали следующие участники размещения заказа, признанные участниками аукциона:**

| Регистрационный номер участника аукциона | Участник аукциона<br>(Наименование (для юридического лица),<br>Ф.И.О. (для физического лица), и почтовый адрес) |
|---|---|
| № 1 | Общество с ограниченной ответственностью «УКПТО-Тюменьавтотранс»<br>Юридический адрес, фактическое местонахождение:<br>625003, г. Тюмень, ул. Железнодорожная, д.54 |
| № 2 | Общество с ограниченной ответственностью «Промстройпроект»<br>Юридический адрес: 625000, Тюменская обл., г.Тюмень, ул. Володарского, 22.<br>Фактическое местонахождение: 620100, Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 21/1 |

Участник размещения заказа – Открытое акционерное общество «Тюменнефтеспецтранс», допущенный к участию в аукционе, на процедуре аукциона не присутствовал.
**Результаты аукциона:**
1. Последнее предложение о цене контракта поступило от Общества с ограниченной ответственностью «Промстройпроект» (регистрационный номер участника 2) и составило 3 232 850 (три миллиона двести тридцать две тысячи восемьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.
2. Предпоследнего предложения о цене контракта не поступало.

**Подписи.**
Протокол подписан всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии, представителем Уполномоченного органа и представителем Заказчика.
Председатель комиссии С.К. Есипов; заместитель председателя комиссии, представитель заказчика Г.Е. Лимберг; член комиссии, аукционист, секретарь, представитель уполномоченного органа В.М. Долиненко; член комиссии Ф.Р. Казанбаева.