



Люберецкая ПАННОРАМА

ОБЩЕСТВЕННО - ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ЛЮБЕРЕЦКОГО РАЙОНА

www. Lubreg.ru

Спецвыпуск

четверг
29 января
2009

Газета издаётся
с 27 февраля
2006 года

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ПРОТОКОЛ № 18

оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе на оказание услуг по охране внутренних помещений, прилегающих территорий и осуществление пропускного режима муниципального учреждения Многофункционального комплекса «Триумф» муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области Единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии Люберецкого района Московской области по размещению муниципальных заказов

г. Люберцы

15 января 2009 г.

Председатель Единой комиссии:

Ларин Евгений Сергеевич – начальник Управления муниципального заказа;

Заместитель председателя Конкурсной комиссии:

Науменко Анна Ивановна – начальник отдела формирования и исполнения муниципального заказа Управления муниципального заказа;

Члены Единой комиссии:

Фролова Людмила Михайловна – заместитель начальника Управления строительства;
Грашин Анатолий Михайлович – начальник отдела обеспечения Управления образования;
Астахова Нина Николаевна – начальник отдела обеспечения учреждений здравоохранения Управления здравоохранения;

Секретарь Единой комиссии:

Коробкина Мария Владимировна – главный специалист отдела организации конкурсов Управления муниципального заказа.

Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе на оказание услуг по охране внутренних помещений, прилегающих территорий и осуществление пропускного режима муниципального учреждения Многофункционального комплекса «Триумф» муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области состоялась 14 января 2009 года в 14 часов 30 минут по адресу: Московская обл., г. Люберцы, ул. Звуковая, д. 4, каб. 112.

Предмет муниципального контракта: Оказание услуг по охране внутренних помещений, прилегающих территорий и осуществление пропускного режима муниципального учреждения Многофункционального комплекса «Триумф».

Начальная (максимальная) цена контракта: 8 503 551 (восемь миллионов пятьсот три тысячи пятьсот пятьдесят один) рубль 00 копеек.

Конкурсная комиссия оценивала и сопоставляла заявки, исходя из весовых значений критериев указанных в конкурсной документации, и степени выгоды условий исполнения контракта, с присвоением номеров заявкам от следующих участников конкурса:

1. 000 ЧОП «РАТЬ»: 140402, Московская область, г. Коломна, ул. Чкалова, д. 9. Регистрационный номер заявки 1.

№ Критерия	Критерий оценки заявок	Весовой коэффициент	Условия исполнения контракта, предложенные в заявке	Место, которое занял участник по критерию	Методика вычисления	
1	Цена контракта	C1 = 50%	8 503 003,50	Цк = 2	Цк*С1/100 = 1	
	ФИО члена комиссии					
	Ларин Е.С. – председатель комиссии					
	Науменко А.И. – заместитель председателя комиссии					
	Фролова Л.М. – член комиссии					
	Грашин А.М. – член комиссии					
	Астахова Н.Н. – член комиссии					
2	Качество услуг и (или) квалификация участника конкурса на оказание услуг	C2 = 20%	Представленная информация, указанная в форме №2 подтверждает требования задания Заказчика. Указаны дополнительные предложения о качестве оказываемых услуг.	Кв = 1	Кв*С2/100 = 0,2	
	ФИО члена комиссии					
	Ларин Е.С. – председатель комиссии					
	Науменко А.И. – заместитель председателя комиссии					
	Фролова Л.М. – член комиссии					
	Грашин А.М. – член комиссии					
	Астахова Н.Н. – член комиссии					
3	Объем предоставления гарантий качества	C3 = 30%	Представленная информация, указанная в форме №2 подтверждает требования задания Заказчика.	Ог = 1	Ог*С3/100 = 0,3	
	ФИО члена комиссии					
	Ларин Е.С. – председатель комиссии					
	Науменко А.И. – заместитель председателя комиссии					
	Фролова Л.М. – член комиссии					
	Грашин А.М. – член комиссии					
	Астахова Н.Н. – член комиссии					

Q = 1,5

2. 000 «ЧОП «Держава-Правопорядок»: 115682, г. Москва, Ореховый бульвар, д. 59, корп. 1. Регистрационный номер заявки 2.

№ Критерия	Критерий оценки заявок	Весовой коэффициент	Условия исполнения контракта, предложенные в заявке	Место, которое занял участник по критерию	Методика вычисления	
1	Цена контракта	C1 = 50%	6 972 911,82	Цк = 1	Цк*С1/100 = 0,5	
	ФИО члена комиссии					
	Ларин Е.С. – председатель комиссии					
	Науменко А.И. – заместитель председателя комиссии					
	Фролова Л.М. – член комиссии					
	Грашин А.М. – член комиссии					
	Астахова Н.Н. – член комиссии					
2	Качество услуг и (или) квалификация участника конкурса на оказание услуг	C2 = 20%	Представленная информация, указанная в форме №2 подтверждает требования задания Заказчика.	Кв = 2	Кв*С2/100 = 0,4	
	ФИО члена комиссии					
	Ларин Е.С. – председатель комиссии					
	Науменко А.И. – заместитель председателя комиссии					
	Фролова Л.М. – член комиссии					
	Грашин А.М. – член комиссии					
	Астахова Н.Н. – член комиссии					
3	Объем предоставления гарантий качества	C3 = 30%	Объем страхования ответственности частного охранного предприятия за причиненный ущерб – 50 000 000 рублей.	Ог = 2	Ог*С3/100 = 0,6	
	ФИО члена комиссии					
	Ларин Е.С. – председатель комиссии					
	Науменко А.И. – заместитель председателя комиссии					
	Фролова Л.М. – член комиссии					
	Грашин А.М. – член комиссии					
	Астахова Н.Н. – член комиссии					

Q = 1,5

Решение о присвоении заявкам порядковых номеров, принятых на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе:

Регистрационный номер заявки	Участник конкурса	Присвоенный порядковый номер по мере уменьшения степени выгоды предложенных условий исполнения контракта
1	ООО ЧОП «РАТЬ»: 140402, Московская область, г. Коломна, ул. Чкалова, д. 9	1
2	ООО «ЧОП «Держава-Правопорядок»: 115682, г. Москва, Ореховый бульвар, д. 59, корп. 1.	2

В связи с тем, что в заявках содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая представлена ранее (ст. 28 ч. 8 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд").

В результате оценки и сопоставления конкурсных заявок, представленных к открытому конкурсу на оказание услуг по охране внутренних помещений, прилегающих территорий и осуществление пропускного режима муниципального учреждения Многофункционального комплекса «Триумф» муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области конкурсная комиссия вынесла следующее решение:

1. Присвоить первый номер и признать Победителем конкурса: ООО ЧОП «РАТЬ» с правом заключения муниципального контракта на сумму: – 8 503 003 (восемь миллионов пятьсот три тысячи три) рубля 50 копеек.

Результаты голосования: единогласно. Решение принято.

Заседание комиссии закончено 14 января 2009 года в 15 часов 30 минут.

Председатель
Единой комиссии
Заместитель председателя

Е.С. Ларин

Единой комиссии:

Члены Единой комиссии

А.М. Грашин
Н.Н. Астахова
Секретарь Единой комиссии

А.И. Науменко

Л.М. Фролова

М.В. Коробкина

Е.С. Ларин

ПРОТОКОЛ № 25

проведения открытого аукциона на поставку медикаментов и медицинских материалов за счет средств ОМС для МУЗ «Люберецкая детская городская больница» муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области (по лотам) Единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии Люберецкого района Московской области по размещению муниципальных заказов

г. Люберцы

19 января 2009 года

На заседании Единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии Люберецкого района Московской области по размещению муниципальных заказов по рассмотрению заявок на участие в открытом аукционе присутствовали:

Председатель Единой комиссии:

Ларин Евгений Сергеевич – начальник Управления муниципального заказа;

Заместитель председателя Конкурсной комиссии:

Науменко Анна Ивановна – начальник отдела формирования и исполнения муниципального заказа Управления муниципального заказа;

Члены Единой комиссии:

Фролова Людмила Михайловна – заместитель начальника Управления строительства;
Грашин Анатолий Михайлович – начальник отдела обеспечения Управления образования;
Астахова Нина Николаевна – начальник отдела обеспечения учреждений здравоохранения Управления здравоохранения;

Секретарь Единой комиссии:

Коробкина Мария Владимировна – главный специалист отдела организации конкурсов Управления муниципального заказа. Аукцион проводился по адресу: Московская область, г. Люберцы, ул. Звуковая, д. 4, (кабинет №112) 19 января 2009 года в 10 часов 00 минут.

ЛОТ №1 - «Поставка инсулинов, препаратов, действующих на бронхолегочную систему, и препаратов для стоматологии» – 410 207 (четыре тысячи двести семь) рублей 08 копеек. Заказчик: МУЗ «Люберецкая детская городская больница».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО «ФК АЯ»	1	109202, г. Москва, ул. 1-ая Фрезерная, д.2/1, стр. 6 Тел.: 8 (495) 504-25-30 Факс: 8 (495) 772-98-31 Крюковских Н.А.
ООО «Март»	2	113191, г. Москва, ул. Большая Тульская, д. 2 Тел.: 8 (495) 760-72-31 Факс: 8 (495) 760-72-31 Субин О.В.
ООО «Мединрус»	3	109202, г. Москва, ул. 2-ая Фрезерная, д. 3, стр. 1 Тел.: 8 (495) 504-25-98 Факс: 8 (495) 504-25-98 Бунина Е.С.

Победитель аукциона по Лоту №1: ООО «ФК АЯ».

Предложение о цене контракта: 408 156 (четыре тысячи восемь тысяч сто пятьдесят шесть) рублей 04 копейки.

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: ООО «Март» предложение о цене контракта: 410 207 (четыре тысячи двести семь) рублей 08 копеек.

ЛОТ №3 - «Поставка внутривенных инъекционных растворов» - 415 877 (четыре тысячи пятнадцать тысяч восемьсот семьдесят семь) рублей 22 копейки.

Заказчик: МУЗ «Люберецкая детская городская больница».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ЗАО «Научно-производственное объединение АСТА»	1	107014, г. Москва, ул. Барбалина, д. 3, корп. 5, а/я 453 Тел.: 8 (495) 268-27-31 (доб. 132) Факс: 8 (495) 231-21-32, 231-21-16 Спирidonov В.Н.
ООО ФК «МЕДАРГО»	2	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 2 Тел.: 8 (495) 737-55-67 Факс: 8 (495) 956-29-52 Винокуров В.И.
ООО «Рифарм Москва»	3	107143, г. Москва, ул. Пермская, владение 7, стр. 2 Тел.: 8 (495) 589-25-53 (доб. 115) Факс: 8 (495) 589-25-53 Бахарев Д.Ю.
ЗАО «ЛЕКС»	4	109390, г. Москва, ул. Люблинская, д. 17, стр. 3 Тел.: 8 (495) 797-91-06 Факс: 8 (495) 797-91-06 Ильинская Т.А.
ООО «Март»	5	113191, г. Москва, ул. Большая Тульская, д. 2 Тел.: 8 (495) 760-72-31 Факс: 8 (495) 760-72-31 Субин О.В.
ООО «Морон»	6	140053, Московская область, Люберецкий район, г. Котельники, Дзержинское шоссе, д. 2 Тел.: 8 (495) 320-52-95 Факс: 8 (495) 320-52-95 Панькин В.Г.

Победитель аукциона по Лоту №3: ЗАО «ЛЕКС».

Предложение о цене контракта: 313 987 (триста тринадцать тысяч девятьсот восемьдесят семь) рублей 30 копеек.

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: ООО «Морон» предложение о цене контракта: 316 066 (триста шестнадцать тысяч шестьдесят шесть) рублей 69 копеек.

ЛОТ №4 - «Поставка перевозочных материалов» - 222 550 (двести двадцать две тысячи пятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.

Заказчик: МУЗ «Люберецкая детская городская больница».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО ФК «МЕДАРГО»	1	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 2 Тел.: 8 (495) 737-55-67 Факс: 8 (495) 956-29-52 Винокуров В.И.
ООО «Торговый Дом «Медтекс»	2	117279, г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 83, корп. 1, оф. 409 Тел.: 8 (495) 234-08-54, 330-32-19 Факс: 8 (495) 234-08-54, 330-32-19 Мартьянов А.Б.
ООО «Рифарм Москва»	3	107143, г. Москва, ул. Пермская, владение 7, стр. 2 Тел.: 8 (495) 589-25-53 (доб. 115) Факс: 8 (495) 589-25-53 Бахарев Д.Ю.
ООО «Март»	4	113191, г. Москва, ул. Большая Тульская, д. 2 Тел.: 8 (495) 760-72-31 Факс: 8 (495) 760-72-31 Субин О.В.
ООО «Мединрус»	5	109202, г. Москва, ул. 2-ая Фрезерная, д. 3, стр. 1 Тел.: 8 (495) 504-25-98 Факс: 8 (495) 504-25-98 Бунина Е.С.

Победитель аукциона по Лоту №4: ООО «Торговый Дом «Медтекс».

Предложение о цене контракта: 115 390 (сто пятнадцать тысяч триста девяносто) рублей 97 копеек.

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: ООО ФК «МЕДАРГО» и предложение о цене контракта: 115 992 (сто пятнадцать тысяч девятьсот девяносто два) рубля 43 копейки.

ЛОТ №5 - «Поставка иммуностимуляторов и средств для парентерального питания; антибиотиков широкого спектра и препаратов железа» - 286 668 (двести восемьдесят шесть тысяч шестьсот шестьдесят восемь) рублей 00 копеек.

Заказчик: МУЗ «Люберецкая детская городская больница».

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО ФК «МЕДАРГО»	1	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 2 Тел.: 8 (495) 737-55-67 Факс: 8 (495) 956-29-52 Винокуров В.И.
ООО «Рифарм Москва»	2	107143, г. Москва, ул. Пермская, владение 7, стр. 2 Тел.: 8 (495) 589-25-53 (доб.) 115 Факс: 8 (495) 589-25-53 Бакарев Д.Ю.
ЗАО «ЛЕКС»	3	109390, г. Москва, ул. Люблинская, д. 17, стр. 3 Тел.: 8 (495) 797-91-06 Факс: 8 (495) 797-91-06 Ильинская Т.А.
ООО «Март»	4	113191, г. Москва, ул. Большая Тульская, д. 2 Тел.: 8 (495) 760-72-31 Факс: 8 (495) 760-72-31 Субин О.В.
ООО «Мединрус»	5	109202, г. Москва, ул. 2-ая Фрезерная, д. 3, стр. 1 Тел.: 8 (495) 504-25-98 Факс: 8 (495) 504-25-98 Бунина Е.С.

Победитель аукциона по Лоту №5: ЗАО «ЛЕКС».

Предложение о цене контракта: **283 801** (двести восемьдесят три тысячи восемьсот один) **рубль 32 копейки**.

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО ФК «МЕДАРГО»** и предложение о цене контракта: **285 234** (двести восемьдесят пять тысяч двести тридцать четыре) **рубля 66 копеек**.

ЛОТ №6 - «Поставка дезинфицирующих средств» - **345 019** (триста сорок пять тысяч девятнадцать) **рублей 00 копеек**.
Заказчик: МУЗ «Люберецкая детская городская больница».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО «Март»	1	113191, г. Москва, ул. Большая Тульская, д. 2 Тел.: 8 (495) 760-72-31 Факс: 8 (495) 760-72-31 Субин О.В.
ООО «Рифарм Москва»	2	107143, г. Москва, ул. Пермская, владение 7, стр. 2 Тел.: 8 (495) 589-25-53 (доб.) 115 Факс: 8 (495) 589-25-53 Бакарев Д.Ю.

Победитель аукциона по Лоту №6: ООО «Рифарм Москва».

Предложение о цене контракта: **341 568** (триста сорок одна тысяча пятьсот шестьдесят восемь) **рублей 81 копейка**.

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО «Март»** предложение о цене контракта: **343 293** (триста сорок три тысячи двести девяносто три) **рубля 91 копейка**.

ЛОТ №7 - «Поставка препаратов парентерального питания» - **1 341 306** (один миллион триста сорок одна тысяча триста шесть) **рублей 00 копеек**.
Заказчик: МУЗ «Люберецкая детская городская больница».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО «ЭПИДБИОМЕД-ИМПЭКС»	1	125047, г. Москва, Оружейный пер., д. 25/1, стр. 1 «в» Тел.: 8 (495) 250-01-82 Факс: 8 (495) 251-77-55 Андреев Л.В.
ООО ФК «МЕДАРГО»	2	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 2 Тел.: 8 (495) 737-55-67 Факс: 8 (495) 956-29-52 Винокуров В.И.
ООО «Март»	3	113191, г. Москва, ул. Большая Тульская, д. 2 Тел.: 8 (495) 760-72-31 Факс: 8 (495) 760-72-31 Субин О.В.

Победитель аукциона по Лоту №7: ООО «ЭПИДБИОМЕД-ИМПЭКС».

Предложение о цене контракта: **1 327 892** (один миллион триста двадцать семь тысяч восемьсот девяносто два) **рубля 94 копейки**.

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО ФК «МЕДАРГО»** предложение о цене контракта: **1 334 599** (один миллион триста тридцать четыре тысячи пятьсот девяносто девять) **рублей 47 копеек**.

ЛОТ №8 - «Поставка жаропонижающих, обезболивающих, противовоспалительных медицинских средств; капель в нос» - **195 488** (сто девяносто пять тысяч четыреста восемьдесят восемь) **рублей 18 копеек**.
Заказчик: МУЗ «Люберецкая детская городская больница».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО «Рифарм Москва»	1	107143, г. Москва, ул. Пермская, владение 7, стр. 2 Тел.: 8 (495) 589-25-53 (доб.) 115 Факс: 8 (495) 589-25-53 Бакарев Д.Ю.
ЗАО «ЛЕКС»	2	109390, г. Москва, ул. Люблинская, д. 17, стр. 3 Тел.: 8 (495) 797-91-06 Факс: 8 (495) 797-91-06 Ильинская Т.А.
ООО «Март»	3	113191, г. Москва, ул. Большая Тульская, д. 2 Тел.: 8 (495) 760-72-31 Факс: 8 (495) 760-72-31 Субин О.В.
ООО «Морон»	4	140053, Московская область, Люберецкий район, г. Котельники, Дзержинское шоссе, д. 2 Тел.: 8 (495) 320-52-95 Факс: 8 (495) 320-52-95 Панькин В.Г.

Победитель аукциона по Лоту №8: ООО «Морон».

Предложение о цене контракта: **133 909** (сто тридцать три тысячи девятьсот девять) **рублей 40 копеек**.

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО «Март»** предложение о цене контракта: **134 886** (сто тридцать четыре тысячи восемьсот восемьдесят шесть) **рублей 84 копейки**.

ЛОТ №9 - «Поставка препаратов желудочно-кишечного тракта» - **789 912** (семьсот восемьдесят девять тысяч девятьсот двенадцать) **рублей 00 копеек**.
Заказчик: МУЗ «Люберецкая детская городская больница».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО ФК «МЕДАРГО»	1	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 2 Тел.: 8 (495) 737-55-67 Факс: 8 (495) 956-29-52 Винокуров В.И.
ЗАО «ЛЕКС»	2	109390, г. Москва, ул. Люблинская, д. 17, стр. 3 Тел.: 8 (495) 797-91-06 Факс: 8 (495) 797-91-06 Ильинская Т.А.
ООО «Март»	3	113191, г. Москва, ул. Большая Тульская, д. 2 Тел.: 8 (495) 760-72-31 Факс: 8 (495) 760-72-31 Субин О.В.
ООО «Мединрус»	4	109202, г. Москва, ул. 2-ая Фрезерная, д. 3, стр. 1 Тел.: 8 (495) 504-25-98 Факс: 8 (495) 504-25-98 Бунина Е.С.

Победитель аукциона по Лоту №9: ООО ФК «МЕДАРГО».

Предложение о цене контракта: **782 012** (семьсот восемьдесят две тысячи двенадцать) **рублей 88 копеек**.

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО «Март»** предложение о цене контракта: **785 962** (семьсот восемьдесят пять тысяч девятьсот шестьдесят два) **рубля 44 копейки**.

ЛОТ № 10 - «Поставка катетеров, рентгенпленки и бумаги для ЭКГ» - **984 946** (девятьсот восемьдесят четыре тысячи девятьсот сорок шесть) **рублей 00 копеек**.
Заказчик: МУЗ «Люберецкая детская городская больница».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО «Март»	1	113191, г. Москва, ул. Большая Тульская, д. 2 Тел.: 8 (495) 760-72-31 Факс: 8 (495) 760-72-31 Субин О.В.
ООО «Морон»	2	140053, Московская область, Люберецкий район, г. Котельники, Дзержинское шоссе, д. 2 Тел.: 8 (495) 320-52-95 Факс: 8 (495) 320-52-95 Панькин В.Г.

Победитель аукциона по Лоту №10: ООО «Морон».

Предложение о цене контракта: **975 096** (девятьсот семьдесят пять тысяч девяносто шесть) **рублей 54 копейки**.

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО «Март»** предложение о цене контракта: **980 021** (девятьсот восемьдесят тысяч двадцать один) **рубль 27 копеек**.

ЛОТ №11 - «Поставка противоожоговых повязок» - **199 614** (сто девяносто девять тысяч шестьсот сорок четыре) **рублей 86 копеек**.
Заказчик: МУЗ «Люберецкая детская городская больница».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО «Март»	1	113191, г. Москва, ул. Большая Тульская, д. 2 Тел.: 8 (495) 760-72-31 Факс: 8 (495) 760-72-31 Субин О.В.
ООО «Морон»	2	140053, Московская область, Люберецкий район, г. Котельники, Дзержинское шоссе, д. 2 Тел.: 8 (495) 320-52-95 Факс: 8 (495) 320-52-95 Панькин В.Г.

Победитель аукциона по Лоту №11: ООО «Морон».

Предложение о цене контракта: **198 616** (сто девяносто восемь тысяч шестьсот шестнадцать) **рублей 79 копеек**.

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО «Март»** предложение о цене контракта: **199 614** (сто девяносто девять тысяч шестьсот сорок четыре) **рубль 86 копеек**.

ЛОТ №12 - «Поставка противоожоговой мази» - **202 800** (двести две тысячи восемьсот) **рублей 00 копеек**.
Заказчик: МУЗ «Люберецкая детская городская больница».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО «Март»	1	113191, г. Москва, ул. Большая Тульская, д. 2 Тел.: 8 (495) 760-72-31 Факс: 8 (495) 760-72-31 Субин О.В.
ООО «РегАрд»	2	109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 29-33, строение 15, офис 534 Тел.: 8 (495) 287-47-95 Факс: 8 (495) 287-47-95 Никитин В.Б.

Победитель аукциона по Лоту №12: ООО «РегАрд».

Предложение о цене контракта: **191 646** (сто девяносто одна тысяча шестьсот сорок шесть) **рублей 00 копеек**.

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО «Март»** предложение о цене контракта: **192 660** (сто девяносто две тысячи шестьсот шестьдесят) **рублей 00 копеек**.

ЛОТ №13 - «Поставка антигистаминных медикаментов и пробиотиков» - **719 468** (семьсот девятнадцать тысяч четыреста шестьдесят восемь) **рублей 99 копеек**.
Заказчик: МУЗ «Люберецкая детская городская больница».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ЗАО «ЛЕКС»	1	109390, г. Москва, ул. Люблинская, д. 17, стр. 3 Тел.: 8 (495) 797-91-06 Факс: 8 (495) 797-91-06 Ильинская Т.А.
ООО «Март»	2	113191, г. Москва, ул. Большая Тульская, д. 2 Тел.: 8 (495) 760-72-31 Факс: 8 (495) 760-72-31 Субин О.В.

Победитель аукциона по Лоту №13: ООО «Март».

Предложение о цене контракта: **712 274** (семьсот двенадцать тысяч двести семьдесят четыре) **рубля 30 копеек**.

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ЗАО «ЛЕКС»** предложение о цене контракта: **715 871** (семьсот пятнадцать тысяч восемьсот семьдесят один) **рубль 65 копеек**.

1. Аукцион завершен: 19 января 2009 года в 12 часов 00 минут по московскому времени.

1. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты проведения настоящего аукциона.
2. Подписи:

Председатель
Единой комиссии Е.С. Ларин
Заместитель председателя
Единой комиссии: А И Науменко

Члены Единой комиссии Л.М. Фролова

А.М. Грашин
Н.Н. Астахова
Секретарь Единой комиссии М.В. Коробкина

Начальник Управления муниципального заказа Администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области

Е.С. Ларин

ПРОТОКОЛ № 26

проведения открытого аукциона на поставку медикаментов и медицинских материалов для МУЗ «Люберецкая районная больница №1» Люберецкого муниципального района Московской области (по лотам) Единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии Люберецкого района Московской области по размещению муниципальных заказов

г. Люберцы 19 января 2009 года

На заседании Единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии Люберецкого района Московской области по размещению муниципальных заказов по рассмотрению заявок на участие в открытом аукционе присутствовали:

Председатель Конкурсной комиссии:
Ларин Евгений Сергеевич – начальник Управления муниципального заказа;
Заместитель председателя Единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии:
Науменко Анна Ивановна – начальник отдела формирования и исполнения муниципального заказа Управления муниципального заказа;
Члены Конкурсной комиссии:
Фролова Людмила Михайловна – заместитель начальника Управления строительства.
Грашин Анатолий Михайлович – начальник отдела обеспечения Управления образования;
Астахова Нина Николаевна – начальник отдела обеспечения учреждений здравоохранения Управления здравоохранения;

Секретарь Конкурсной комиссии:
Коробкина Мария Владимировна – главный специалист отдела организации конкурсов Управления муниципального заказа.
Аукцион проводился по адресу: Московская область, г. Люберцы, ул. Звуковая, д. 4, (кабинет №112) 19 января 2009 года в 14 часов 00 минут.

ЛОТ №1 - «Поставка реактивов и расходных материалов для клинической лаборатории» – **315 000** (триста пятнадцать тысяч) **рублей 00 копеек**.
Заказчик: МУЗ «Люберецкая районная больница №1».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО «Мединрус»	1	109202, г. Москва, ул. 2-ая Фрезерная, д. 3, стр. 1 Тел.: 8 (495) 504-25-98 Факс: 8 (495) 504-25-98 Бунина Е.С.
ООО «Мегаликс»	2	107143, г. Москва, ул. Пермская, владение 7, стр. 2 Тел.: 8 (495) 589-25-53 (доб.) 115 Факс: 8 (495) 589-25-53 Бакарев Д.Ю.

Победитель аукциона по Лоту №1: ООО «Мегаликс».

Предложение о цене контракта: **197 568** (сто девяносто семь тысяч пятьсот шестьдесят восемь) **рублей 00 копеек**.

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО «Мединрус»** и предложение о цене контракта: **198 576** (то девяносто восемь тысяч пятьсот семьдесят шесть) **рублей 00 копеек**.

ЛОТ №3 - «Поставка шприцев» - **378 000** (триста семьдесят восемь тысяч) **рублей 00 копеек**.
Заказчик: МУЗ «Люберецкая районная больница №1».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО «Рифарм Москва»	1	107143, г. Москва, ул. Пермская, владение 7, стр. 2 Тел.: 8 (495) 589-25-53 (доб.) 115 Факс: 8 (495) 589-25-53 Бакарев Д.Ю.
ЗАО «ЛЕКС»	2	109390, г. Москва, ул. Люблинская, д. 17, стр. 3 Тел.: 8 (495) 797-91-06 Факс: 8 (495) 797-91-06 Ильинская Т.А.
ООО ФК «МЕДАРГО»	3	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 2 Тел.: 8 (495) 737-55-67 Факс: 8 (495) 956-29-52 Винокуров В.И.
ООО «Торговый Дом «Медтекс»	4	117279, г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 83, корп. 1, оф. 409 Тел.: 8 (495) 234-08-54, 330-32-19 Факс: 8 (495) 234-08-54, 330-32-19 Мартьянов, А.Б.

Победитель аукциона по Лоту №3: ООО ФК «МЕДАРГО».

Предложение о цене контракта: **292 950** (двести девяносто две тысячи девятьсот пятьдесят) **рублей 00 копеек**.

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО «Рифарм Москва»** предложение о цене контракта: **309 960** (триста девять тысяч девятьсот шестьдесят) **рублей 00 копеек**.

ЛОТ №4 - «Поставка реактивов и расходных материалов» - **237 000** (двести тридцать семь тысяч) **рублей 00 копеек**.
Заказчик: МУЗ «Люберецкая районная больница №1».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО ФК «МЕДАРГО»	1	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 2 Тел.: 8 (495) 737-55-67 Факс: 8 (495) 956-29-52 Винокуров В.И.
ООО «Мединрус»	2	109202, г. Москва, ул. 2-ая Фрезерная, д. 3, стр. 1 Тел.: 8 (495) 504-25-98 Факс: 8 (495) 504-25-98 Бунина Е.С.
ООО «Мегаликс»	3	129301, г. Москва, ул. Бориса Галушкина, д. 12, корп.1 Тел.: 8 (495) 775-41-85 Факс: 8 (495) 775-41-86 Гвоздев А.Ю.

Победитель аукциона по Лоту №4: ООО ФК «МЕДАРГО».

Предложение о цене контракта: **186 045** (сто восемьдесят шесть тысяч сорок пять) **рублей 00 копеек**.

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО «Мегаликс»** и предложение о цене контракта: **187 230** (сто восемьдесят семь тысяч двести тридцать) **рублей 00 копеек**.

ЛОТ №5 - «Поставка препаратов для офтальмологического отделения» - **130 000** (сто тридцать тысяч) **рублей 00 копеек**.
Заказчик: МУЗ «Люберецкая районная больница №1».

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ЗАО «ЛЕКС»		109390, г. Москва, ул. Люблинская, д. 17, стр. 3 Тел.: 8 (495) 797-91-06 Факс: 8 (495) 797-91-06 Ильинская Т.А.
ООО ФК «МЕДАРГО»		143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 2 Тел.: 8 (495) 737-55-67 Факс: 8 (495) 956-29-52 Винокуров В.И.

Победитель аукциона по Лоту №5: ООО ФК «МЕДАРГО».
Предложение о цене контракта: **128 700** (сто двадцать восемь тысяч семьсот) **рублей 00 копеек.**

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ЗАО «ЛЕКС»** и предложение о цене контракта: **129 350** (сто двадцать девять тысяч триста пятьдесят) **рублей 00 копеек.**

ЛОТ №6 - «Поставка кровезаменителей» - **746 000** (семьсот сорок шесть тысяч) **рублей 00 копеек.**
Заказчик: МУЗ «Люберецкая районная больница №1».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО «Рифарм Москва»		107143, г. Москва, ул. Пермская, владение 7, стр. 2 Тел.: 8 (495) 589-25-53 (доб.) 115 Факс: 8 (495) 589-25-53 Бахарев Д.Ю.
ЗАО «ЛЕКС»		109390, г. Москва, ул. Люблинская, д. 17, стр. 3 Тел.: 8 (495) 797-91-06 Факс: 8 (495) 797-91-06 Ильинская Т.А.
ООО ФК «МЕДАРГО»		143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 2 Тел.: 8 (495) 737-55-67 Факс: 8 (495) 956-29-52 Винокуров В.И.

Победитель аукциона по Лоту №6: ЗАО «ЛЕКС».
Предложение о цене контракта: **738 540** (семьсот тридцать восемь тысяч пятьсот сорок) **рублей 00 копеек.**

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО ФК «МЕДАРГО»** предложение о цене контракта: **742 270** (семьсот сорок две тысячи двести семьдесят) **рублей 00 копеек.**

ЛОТ №7 - «Поставка перевязочных средств» - **365 000** (триста шестьдесят пять тысяч) **рублей 00 копеек.**
Заказчик: МУЗ «Люберецкая районная больница №1».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО «Рифарм Москва»		107143, г. Москва, ул. Пермская, владение 7, стр. 2 Тел.: 8 (495) 589-25-53 (доб.) 115 Факс: 8 (495) 589-25-53 Бахарев Д.Ю.
ЗАО «ЛЕКС»		109390, г. Москва, ул. Люблинская, д. 17, стр. 3 Тел.: 8 (495) 797-91-06 Факс: 8 (495) 797-91-06 Ильинская Т.А.
ООО ФК «МЕДАРГО»		143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 2 Тел.: 8 (495) 737-55-67 Факс: 8 (495) 956-29-52 Винокуров В.И.
ООО «Мединрус»		109202, г. Москва, ул. 2-ая Фрезерная, д. 3, стр. 1 Тел.: 8 (495) 504-25-98 Факс: 8 (495) 504-25-98 Бунина Е.С.
ООО «Торговый Дом «Медтекс»		117279, г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 83, кор. 1, оф. 409 Тел.: 8 (495) 234-08-54, 330-32-19 Факс: 8 (495) 234-08-54, 330-32-19 Мартынов, А.Б.

Победитель аукциона по Лоту №7: ООО «Торговый Дом «Медтекс».
Предложение о цене контракта: **217 175** (двести семнадцать тысяч сто семьдесят пять) **рублей 00 копеек.**

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО «Рифарм Москва»** предложение о цене контракта: **219 000** (двести девятнадцать тысяч) **рублей 00 копеек.**

ЛОТ №8 - «Поставка общебольничных медикаментов» - **612 000** (шестьсот двенадцать тысяч) **рублей 00 копеек.**
Заказчик: МУЗ «Люберецкая районная больница №1».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО «Рифарм Москва»		107143, г. Москва, ул. Пермская, владение 7, стр. 2 Тел.: 8 (495) 589-25-53 (доб.) 115 Факс: 8 (495) 589-25-53 Бахарев Д.Ю.
ЗАО «ЛЕКС»		109390, г. Москва, ул. Люблинская, д. 17, стр. 3 Тел.: 8 (495) 797-91-06 Факс: 8 (495) 797-91-06 Ильинская Т.А.
ООО ФК «МЕДАРГО»		143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 2 Тел.: 8 (495) 737-55-67 Факс: 8 (495) 956-29-52 Винокуров В.И.

Победитель аукциона по Лоту №8: ООО «Рифарм Москва».
Предложение о цене контракта: **608 940** (шестьсот восемь тысяч девятьсот сорок) **рублей 00 копеек.**

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ЗАО «ЛЕКС»** предложение о цене контракта: **612 000** (шестьсот двенадцать тысяч) **рублей 00 копеек.**

1. Аукцион завершен: 19 января 2009 года в 15 часов 00 минут по московскому времени.

1.Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты проведения настоящего аукциона.
2.Подписи:

Председатель Единой комиссии Заместитель председателя Единой комиссии:	Е.С. Ларин А И Науменко
Члены Единой комиссии	Л.М. Фролова
А.М. Грашин Н.Н. Астахова Секретарь Единой комиссии	М.В. Коробкина

Начальник Управления муниципального заказа Администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области

Е.С. Ларин

ПРОТОКОЛ № 28

проведения открытого аукциона на поставку продуктов питания для МУЗ «Люберецкий родильный дом» (по лотам) Единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии Люберецкого района Московской области по размещению муниципальных заказов

г. Люберцы 20 января 2009 года

На заседании Единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии Люберецкого района Московской области по размещению муниципальных заказов по рассмотрению заявок на участие в открытом аукционе присутствовали:

Председатель Конкурсной комиссии:
Ларин Евгений Сергеевич – начальник Управления муниципального заказа;
Заместитель председателя Единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии:
Науменко Анна Ивановна – начальник отдела формирования и исполнения муниципального заказа Управления муниципального заказа;
Члены Конкурсной комиссии:
Фролова Людмила Михайловна – начальник отдела капитального строительства и ремонта Управления строительно-ком мунального комплекса.
Грашин Анатолий Михайлович – начальник отдела обеспечения Управления образования;
Астахова Нина Николаевна – начальник отдела обеспечения учреждений здравоохранения Управления здравоохранения;
Секретарь Конкурсной комиссии:
Коробкина Мария Владимировна – главный специалист отдела организации конкурсов Управления муниципального заказа.
Аукцион проводился по адресу: Московская область, г. Люберцы, ул. Звуковая, д. 4, (кабинет №112) 20 января 2009 года в 10 часов 00 минут.

ЛОТ №1 - «Поставка круп, макаронных изделий, муки» – **11 020** (одиннадцать тысяч двадцать) **рублей 00 копеек.**
Заказчик: МУЗ «Люберецкий родильный дом».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО «Меркурий-Продукт»		121471, г. Москва, ул. Рябиновая, д. 38, стр.б Тел.: 8 (495) 980-40-94 Факс: 8 (495) 980-40-94 Грицай М.И.
ООО «Компания «РОСБИ Лтд»		11123, г. Москва, ул. 1-ая Владимирская, д. 9а Тел.: 8 (49657) 1-00-85 Факс: 8 (49657) 1-00-85 Конonenko И.В.

Победитель аукциона по Лоту №1: ООО «Компания «РОСБИ Лтд».
Предложение о цене контракта: **10 964** (десять тысяч девятьсот шестьдесят четыре) **рубля 90 копеек.**

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО «Меркурий-Продукт»** и предложение о цене контракта: **11 020** (одиннадцать тысяч двадцать) **рублей 00 копеек.**

ЛОТ №2 - «Поставка овощей, соков, фруктов и сухофруктов» - **135 540** (сто тридцать пять тысяч пятьсот сорок) **рублей 00 копеек.**

Заказчик: МУЗ «Люберецкий родильный дом».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО «Меркурий-Продукт»		121471, г. Москва, ул. Рябиновая, д. 38, стр.б Тел.: 8 (495) 980-40-94 Факс: 8 (495) 980-40-94 Грицай М.И.
ООО «Компания «РОСБИ Лтд»		11123, г. Москва, ул. 1-ая Владимирская, д. 9а Тел.: 8 (49657) 1-00-85 Факс: 8 (49657) 1-00-85 Конonenko И.В.

Победитель аукциона по Лоту №2: ООО «Компания «РОСБИ Лтд».
Предложение о цене контракта: **134 862** (сто тридцать четыре тысячи восемьсот шестьдесят два) **рубля 30 копеек.**

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО «Меркурий-Продукт»** предложение о цене контракта: **135 540** (сто тридцать пять тысяч пятьсот сорок) **рублей 00 копеек.**

ЛОТ №3 - «Поставка мясной и рыбной продукции» - **200 600** (двести тысяч шестьсот) **рублей 00 копеек.**
Заказчик: МУЗ «Люберецкий родильный дом».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО «Меркурий-Продукт»		121471, г. Москва, ул. Рябиновая, д. 38, стр.б Тел.: 8 (495) 980-40-94 Факс: 8 (495) 980-40-94 Грицай М.И.
ООО «Компания «РОСБИ Лтд»		11123, г. Москва, ул. 1-ая Владимирская, д. 9а Тел.: 8 (49657) 1-00-85 Факс: 8 (49657) 1-00-85 Конonenko И.В.

Победитель аукциона по Лоту №3: ООО «Меркурий-Продукт».
Предложение о цене контракта: **199 597** (сто девяносто девять тысяч пятьсот девяносто семь) **рублей 00 копеек.**

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО «Компания «РОСБИ Лтд»** предложение о цене контракта: **200 600** (двести тысяч шестьсот) **рублей 00 копеек.**

ЛОТ №4 - «Поставка молочной продукции и яиц» - **123 200** (сто двадцать три тысячи двести) **рублей 00 копеек.**
Заказчик: МУЗ «Люберецкий родильный дом».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО «Меркурий-Продукт»		121471, г. Москва, ул. Рябиновая, д. 38, стр.б Тел.: 8 (495) 980-40-94 Факс: 8 (495) 980-40-94 Грицай М.И.
ООО «Компания «РОСБИ Лтд»		11123, г. Москва, ул. 1-ая Владимирская, д. 9а Тел.: 8 (49657) 1-00-85 Факс: 8 (49657) 1-00-85 Конonenko И.В.

Победитель аукциона по Лоту №4: ООО «Меркурий-Продукт».
Предложение о цене контракта: **122 584** (сто двадцать две тысячи восемьдесят четыре) **рублей 00 копеек.**

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО «Компания «РОСБИ Лтд»** предложение о цене контракта: **123 200** (сто двадцать три тысячи двести) **рублей 00 копеек.**

ЛОТ №5 - «Поставка бакалейной и кондитерской продукции» - **32 120** (тридцать две тысячи сто двадцать) **рублей 00 копеек.**
Заказчик: МУЗ «Люберецкий родильный дом».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО «Меркурий-Продукт»		121471, г. Москва, ул. Рябиновая, д. 38, стр.б Тел.: 8 (495) 980-40-94 Факс: 8 (495) 980-40-94 Грицай М.И.
ООО «Компания «РОСБИ Лтд»		11123, г. Москва, ул. 1-ая Владимирская, д. 9а Тел.: 8 (49657) 1-00-85 Факс: 8 (49657) 1-00-85 Конonenko И.В.

Победитель аукциона по Лоту №5: ООО «Компания «РОСБИ Лтд».
Предложение о цене контракта: **31 959** (тридцать одна тысяча девятьсот пятьдесят девять) **рублей 40 копеек.**

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО ФК «МЕДАРГО»** предложение о цене контракта: **32 120** (тридцать две тысячи сто двадцать) **рублей 00 копеек.**

1. Аукцион завершен: 20 января 2009 года в 10 часов 30 минут по московскому времени.

1.Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты проведения настоящего аукциона.
2.Подписи:

Председатель Единой комиссии Заместитель председателя Единой комиссии:	Е.С. Ларин А И Науменко
Члены Единой комиссии	Л.М. Фролова
А.М. Грашин Н.Н. Астахова Секретарь Единой комиссии	М.В. Коробкина

Начальник Управления муниципального заказа Администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области

Е.С. Ларин

ПРОТОКОЛ № 29

проведения открытого аукциона на поставку медикаментов для МУЗ «Люберецкая городская больница им. Ухтомского» (по лотам) Единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии Люберецкого района Московской области по размещению муниципальных заказов

г. Люберцы 20 января 2009 года

На заседании Единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии Люберецкого района Московской области по размещению муниципальных заказов по рассмотрению заявок на участие в открытом аукционе присутствовали:

Председатель Единой комиссии:
Ларин Евгений Сергеевич – начальник Управления муниципального заказа;
Заместитель председателя Единой комиссии:
Науменко Анна Ивановна – начальник отдела формирования и исполнения муниципального заказа Управления муниципального заказа;
Члены Единой комиссии:
Фролова Людмила Михайловна – начальник отдела капитального строительства и ремонта Управления строительно-ком мунального комплекса;
Грашин Анатолий Михайлович – начальник отдела обеспечения Управления образованием;
Астахова Нина Николаевна – начальник отдела обеспечения учреждений здравоохранения Управления здравоохранения;
Секретарь Единой комиссии:
Коробкина Мария Владимировна – главный специалист отдела организации конкурсов Управления муниципального заказа.
Аукцион проводился по адресу: Московская область, г. Люберцы, ул. Звуковая, д. 4, (кабинет №112) 20 января 2009 года в 12 часов 00 минут.

ЛОТ №3 - «Поставка изделий медицинского назначения» - **359 828** (триста пятьдесят девять тысяч восемьсот двадцать восемь) **рублей 50 копеек.**

Заказчик: МУЗ «Люберецкая городская больница им. Ухтомского».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ООО ФК «МЕДАРГО»		143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 2 Тел.: 8 (495) 737-55-67 Факс: 8 (495) 956-29-52 Винокуров В.И.
ООО «Март»		113191, г. Москва, ул. Большая Тульская, д. 2 Тел.: 8 (495) 760-72-31 Факс: 8 (495) 760-72-31 Субич О.В.

В связи с тем, что участник **ООО «Март»** на аукцион на поставку медикаментов для МУЗ «Люберецкая городская больница им. Ухтомского» (по лотам) в установленное время не явился, аукцион признан не состоявшимся и на основании ст. 37 Федерального Закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ Единая (конкурсная, аукционная, котировочная) комиссия Люберецкого района Московской области по размещению муниципальных заказов решила передать проект муниципального контракта **ООО ФК «МЕДАРГО»** по начальной (максимальной) цене: **359 828** (триста пятьдесят девять тысяч восемьсот двадцать восемь) **рублей 50 копеек.**

1. Аукцион завершен: 20 января 2009 года в 12 часов 10 минут по московскому времени.

1.Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты проведения настоящего аукциона.
2.Подписи:

Председатель Единой комиссии Заместитель председателя Единой комиссии:	Е.С. Ларин А И Науменко
Члены Единой комиссии	Л.М. Фролова
А.М. Грашин Н.Н. Астахова Секретарь Единой комиссии	М.В. Коробкина

Начальник Управления муниципального заказа Администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области

Е.С. Ларин

ПРОТОКОЛ № 30
проведения открытого аукциона на поставку продуктов питания для МУЗ «Люберецкая районная больница №1», Единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии Люберецкого района Московской области по размещению муниципальных заказов

г. Люберцы 20 января 2009 года

На заседании Единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии Люберецкого района Московской области по размещению муниципальных заказов по рассмотрению заявок на участие в открытом аукционе присутствовали:

Председатель Единой комиссии:

Ларин Евгений Сергеевич – начальник Управления муниципального заказа;

Заместитель председателя Конкурсной комиссии:

Науменко Анна Ивановна – начальник отдела формирования и исполнения муниципального заказа Управления муниципального заказа;

Члены Единой комиссии:

Фролова Людмила Михайловна – заместитель начальника Управления строительства;

Грашин Анатолий Михайлович – начальник отдела обеспечения Управления образования;

Астахова Нина Николаевна – начальник отдела обеспечения учреждений здравоохранения Управления здравоохранения;

Секретарь Единой комиссии:

Коробкина Мария Владимировна – главный специалист отдела организации конкурсов Управления муниципального заказа.

Аукцион проводился по адресу: Московская область, г. Люберцы, ул. Звуковая, д. 4, (кабинет №112) 20 января 2009 года в 14 часов 00 минут.

Начальная (максимальная) цена контракта: 1 900 000 (один миллион девятьсот тысяч) рублей 00 копеек.

Заказчик: МУЗ «Люберецкая районная больница №1».

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ОАО «ПОДМОСКОВЬЕ»		140000, МО, г. Люберцы, ул. Хлебозаводская, д. 8 Тел.: 8 (495) 554-65-27 Факс: 8 (495) 554-65-27 Комардин А.А.
ООО «Торговый Дом Мясоторг»		140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Луч, д. 6 Тел.: 744-53-28/227-53-28 Факс: 8 (495) 556-65-51 доб. 128 Ряков М.В.
ООО «Меркурий-Продукт»		121471, г. Москва, ул. Рябиновая, д. 38, стр.6 Тел.: 8 (495) 980-40-94 Факс: 8 (495) 980-40-94 Грищай М.И.

Победитель аукциона: ОАО «ПОДМОСКОВЬЕ».

Предложение о цене контракта: **1 890 500 (один миллион восемьсот девяносто тысяч пятьсот) рублей 00 копейки.**

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО «Торговый Дом Мясоторг»** и предложение о цене контракта: **1 900 000 (один миллион девятьсот тысяч) рублей 00 копеек.**

Участник **ООО «Меркурий-Продукт»** на аукцион на поставку продуктов питания для МУЗ «Люберецкая районная больница №1» в установленное время не явился.

1. Аукцион завершен: 20 января 2009 года в 14 часов 15 минут по московскому времени.

1. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты проведения настоящего аукциона.
2. Подписи:

Председатель
Единой комиссии
Заместитель председателя
Единой комиссии:

Е.С. Ларин

А И Науменко

Члены Единой комиссии

Л.М. Фролова

А.М. Грашин
Н.Н. Астахова
Секретарь Единой комиссии

М.В. Коробкина

Начальник Управления муниципального заказа Администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области

Е.С. Ларин

— Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район доводит до сведения граждан Люберецкого района — о предстоящем предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 49 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, город Люберцы, Октябрьский проспект, д. 189/1 для строительства трансформаторной подстанции.

Заместитель Главы администрации

В.И. Михайлов

ИЗВЕЩЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Управление муниципального заказа Администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области объявляет о внесении следующих изменений в извещение об открытом аукционе и документацию об аукционе **«На поставку продуктов питания для МУЗ «Люберецкая городская больница имени Ухтомского за счет средств (ОМС)» (по лотам).**

Начальник Управления муниципального заказа

Е.С. Ларин

ИЗМЕНЕНИЯ В ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ И АУКЦИОННУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ:

Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе: с 15 января 2009 года до 13 февраля 2009 года, без взимания платы в рабочие дни по адресу: Московская область, г. Люберцы, ул. Звуковая, дом 4, кабинет 108, при предоставлении письма с просьбой выдать документацию об аукционе (в письме указать почтовый адрес, телефоны и факсы контактных лиц). Официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе: www.Lubreg.ru.

Место, дата и время окончания подачи заявок и начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: Московская область, г. Люберцы, ул. Звуковая, д. 4, ком.112, 13 февраля 2009 года до 10 -00 по московскому времени.

Место, дата и время проведения аукциона: Московская область, г. Люберцы, ул. Звуковая, д.4, ком.112, 17 февраля 2009 года в 10-00 московскому времени.

Изменение в Аукционную документацию в задании на поставку по лот №1-4 и Форму № 2 «Сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения контракта».

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЮБЕРЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2008 г. Люберцы № 2613 – ПГ

О Регламенте администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области

В целях совершенствования деятельности администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области по обеспечению реализации Главой Люберецкого муниципального района Московской области полномочий по решению вопросов местного значения постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области (далее – район).
2. Заместителям Главы администрации района, руководителям структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений и предприятий района обеспечить соблюдение Регламента администрации района.
3. Признать утратившим силу Распоряжение Главы района от 29.12.2001 № 2228 – РГ «О Регламенте администрации муниципального образования Люберецкий район Московской области».
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации – начальника Управления делами администрации района В.В. Аборина.

В.П. Ружицкий

Утвержден постановлением Главы Люберецкого муниципального района от 30.12.2008 № 2613-ПГ

Регламент

администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области

1. Регламент администрации Люберецкого муниципального района Московской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Люберецкого муниципального района Московской области (далее - Устав района), иными нормативными правовыми и муниципальными правовыми актами Люберецкого муниципального района Московской области (далее - Люберецкий район) и устанавливает основные правила организации деятельности администрации Люберецкого района Московской области (далее - администрации) по реализации ее полномочий, а также определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности администрации.

Действие Регламента распространяется также на муниципальные учреждения и предприятия Люберецкого района.

2. Администрация является исполнителем – распорядительным органом и входит в структуру местного самоуправления Люберецкого района.

Администрацию возглавляет Глава Люберецкого района (далее - Глава района) на принципах единоначалия.

Структура администрации утверждается Советом депутатов Люберецкого района (далее - Совет депутатов района) по представлению Главы района.

Все структурные подразделения администрации находятся в подчинении Главы района и подотчетны ему.

Администрация обладает правами юридического лица.

3. Администрация в соответствии с собственной компетенцией, определенной Уставом района, а также отдельными государственными полномочиями, наделение которыми осуществляется в порядке, установленном действующим федеральным законодательством и законами Московской области, организует исполнение законодательства Российской Федерации, законов Московской области, нормативных правовых актов и распорядительных документов Губернатора Московской области, Правительства Московской области, Устава района, нормативных правовых и муниципальных правовых актов Главы района, Совета депутатов района, договоров и соглашений Люберецкого района и администрации, осуществляет

постоянный контроль за их выполнением структурными подразделениями администрации, муниципальными учреждениями и предприятиями района, принимает меры по устранению нарушений действующего законодательства.

4. Решения Главы района по вопросам входящим в его компетенцию, оформляются постановлениями и распоряжениями, обязательными для исполнения на всей территории Люберецкого района.

Муниципальные правовые акты вступают в силу и подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом района.

5. Первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным Главой района, издают постановления и распоряжения администрации.

6. Порядок подготовки и оформления проектов постановлений и распоряжений Главы района, проектов решений Совета депутатов района, постановлений и распоряжений администрации, издаваемых первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации, договоров и соглашений устанавливается настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в администрации (далее Инструкция по делопроизводству), утверждаемым Главой района.

7. Организационно-методическое, информационное, правовое и документационное обеспечение деятельности Главы района и администрации осуществляются структурными подразделениями администрации.

Основные задачи и полномочия структурных подразделений администрации определяются соответствующими положениями, которые утверждаются распоряжениями Главы района.

8. Ответственность за организацию работы в администрации возлагается на первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации в соответствии с установленным распределением обязанностей, а также руководителей структурных подразделений администрации.

II. Планирование работы администрации

9. Организующей основой деятельности администрации являются перспективные (полугодовые) и текущие (месячные) планы работы администрации.

10. Перспективный (полугодовой) план работы администрации разрабатывается в соответствии с Комплексной программой социально-экономического развития Люберецкого района, целевыми муниципальными программами и предусматривает перечень мероприятий по реализации основных направлений социально-экономического развития Люберецкого района, а также по решению иных вопросов муниципального управления, отнесенных к ведению администрации.

Перспективное планирование работы администрации осуществляется посредством формирования перспективных (полугодовых) планов заседаний администрации, календарного плана основных мероприятий администрации и плана нормотворческой работы администрации.

11. Подготовка текущих (месячных) планов работы администрации осуществляется на основе и во исполнение перспективных (полугодовых) планов работы администрации района.

12. В перспективном и текущем планах работы администрации предусматриваются также мероприятия по обеспечению выполнения требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Московской области, Устава района, решений Совета депутатов района, постановлений и распоряжений Главы района.

13. Перспективный план заседаний администрации и Календарный план основных мероприятий администрации разрабатываются соответственно Управлением делами администрации и Организационным управлением администрации на основании поручений Главы района, предложений первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий Люберецкого района.

14. Перспективный план заседаний администрации включает в себя:

- даты заседаний администрации;
- перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях администрации.

По каждому вопросу, подлежащему рассмотрению на заседаниях администрации, указываются заместители Главы администрации района, ответственные за подготовку соответствующего вопроса, и должностное лицо, представляющее проект нормативного правового акта на заседании администрации.

Предложения в перспективный план заседаний администрации в письменной форме представляются в Управление делами администрации не позднее чем за 25 календарных дней до начала планируемого периода.

В представляемых предложениях в перспективный план заседаний администрации указываются: наименование вопроса и обоснование необходимости его рассмотрения; дата рассмотрения вопроса; заместитель Главы администрации, ответственный за подготовку вопроса; структурное подразделение администрации, осуществляющее непосредственную подготовку вопроса.

Проект перспективного плана заседаний администрации согласовывается первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации, Правовым управлением и не позднее чем за 5 дней до начала планируемого периода в установленном порядке представляется на утверждение Главе района.

Утвержденный перспективный план заседаний администрации в установленном порядке доводится Управлением делами администрации до сведения первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, депутатов Совета депутатов района, Глав городских поселений Люберецкого района, руководителей муниципальных предприятий и учреждений Люберецкого района.

15. Календарный план основных мероприятий администрации содержит:

- наименование мероприятия;
- дату и время проведения;
- ответственного за проведение;
- место проведения.

Предложения в календарный план основных мероприятий администрации в письменной форме представляются в Организационное управление администрации не позднее чем за 10 календарных дней до начала планируемого периода по текущим (на месяц, за 3 дня на неделю) и не позднее чем за 25 календарных дней по перспективным (полугодовым) календарным планам основных мероприятий администрации.

В предложениях к календарным планам основных мероприятий администрации указываются: наименование мероприятия, заместители Главы администрации района, руководители муниципальных предприятий и учреждений Люберецкого района, ответственные за проведение мероприятий, дату, время и место их проведения.

16. Календарный план основных мероприятий администрации подписывается первым заместителем Главы администрации и не позднее чем за 5 дней до начала планируемого периода представляется на утверждение Главы района.

Календарные планы основных мероприятий администрации доводятся Организационным управлением администрации до сведения первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации района, глав городских поселений Люберецкого района, депутатов Совета депутатов района, руководителей структурных подразделений администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений Люберецкого района, а также направляются в Министерство по делам территориальных образований Московской области и Организационное управление Московской областной Думы.

17. Подготовка предложений для включения в план нормотворческой работы администрации, его формирование и утверждение осуществляются в порядке, предусмотренном разделом VII настоящего Регламента.

17. Изменения в перспективные планы работы администрации, утвержденные Главой района, могут вноситься по решению Главы района, принятому на основании мотивированного обращения первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации, ответственного за подготовку соответствующего вопроса, проведение соответствующего мероприятия, реализацию соответствующего раздела плана.

19. Текущие планы работы администрации (месячные и недельные) формируются Организационным управлением администрации.

План работы администрации на месяц составляется на основе перспективного плана заседаний администрации, календарного плана основных мероприятий администрации и плана нормотворческой работы администрации с учетом изменений и дополнений, внесенных в них по согласованию с Главой района первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации, руководителями муниципальных учреждений и предприятий Люберецкого района.

Проект плана на месяц согласовывается с первым заместителем Главы администрации и не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, представляется на утверждение Главы района.

20. План работы администрации на неделю формируется Организационным управлением администрации на основе плана работы администрации на соответствующий месяц и предложений, представленных в письменной форме первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации, и не позднее чем в последний рабочий день недели, предшествующей планируемому периоду, представляется Главе района.

21. Структурные подразделения администрации до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, разрабатывают и представляют на утверждение первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации, в соответствии с распределением обязанностей координирующему или курирующему работу соответствующего структурного подразделения администрации, перспективные (полугодовые) и текущие (месячные) планы работы структурных подразделений администрации.

21. Перспективные и текущие планы работы администрации, утвержденные Главой района и планы работы структурных подразделений администрации утвержденные первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации в соответствии с установленным распределением обязанностей, обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями администрации в соответствии с их компетенцией.

23. Ответственность за реализацию планов работы администрации возлагается на первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, указанных в соответствующих пунктах и разделах плана.

Общий контроль за формированием и выполнением календарных планов основных мероприятий администрации, планов работы администрации возлагается на первого заместителя Главы администрации, а за формированием и выполнением перспективных планов заседаний администрации - на заместителя главы администрации – начальника Управления делами администрации.

Оперативный контроль за реализацией календарных планов основных мероприятий администрации осуществляется начальником Организационного управления администрации, за выполнением перспективных планов заседаний администрации - начальником отдела служебной корреспонденции Управления делами администрации.

24. Отчеты о выполнении планов работы структурных подразделений администрации за полугодие, утвержденные первым заместителем главы администрации, заместителями Главы администрации в соответствии с установленным распределением обязанностей, представляются не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным периодом первому заместителю Главы администрации для анализа и обобщения.

25. Утверждение планов работы муниципальных предприятий и учреждений Люберецкого района осуществляется их руководителями.

Копии планов работы представляются в администрацию.

Координация и контроль за выполнением планов работы муниципальных предприятий и учреждений Люберецкого района осуществляются первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации в соответствии с установленным распределением обязанностей.

III. Подготовка и проведение заседаний администрации, совещаний у Главы района и в администрации

Совещания у Главы района

26. Совещания у Главы района проводятся в соответствии с его поручениями, недельным рабочим планом.
26.1 Расширенные оперативные совещания с участием первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, глав городских поселений Люберецкого района, руководителей территориальных органов федеральной власти и территориальных исполнительных органов и государственных власти Московской области, муниципальных учреждений и предприятий Люберецкого района проводятся еженедельно, по понедельникам, с 8 часов 30 минут, в целях выработки согласованных решений и координации деятельности.

Организационное и документационное обеспечение расширенного оперативного совещания осуществляет Организационное управление администрации, техническое обеспечение - отдел информационных технологий Управления делами администрации.

На расширенном оперативном совещании Организационное управление администрации ведет протокол, который в последующем хранится в Организационном управлении администрации.

Ход обсуждения, протокольные поручения и принятые решения по рассматриваемым вопросам отражаются в протоколе.

27. Оперативные совещания с участием первого заместителя администрации, заместителей Главы администрации проводятся еженедельно, по понедельникам, после окончания расширенного оперативного совещания для решения неотложных вопросов управления и организации выполнения мероприятий, планируемых на очередную неделю.

Непосредственную их подготовку, ведение протокольных записей осуществляет начальник Управления оперативной службы администрации.

28. Совещания с главами городских поселений Люберецкого района, проводятся в сроки, устанавливаемые Главой района.

Цель, содержание вопросов и состав участников совещания определяет Глава района.
Должностные лица, ответственные за подготовку совещания, обеспечивают представление информации по существу рассматриваемых вопросов и при необходимости проекта нормативного правового или распорядительного акта,

согласованного с заинтересованными лицами, организуют приглашение участников совещания.

29. В случае необходимости Глава района, а в его отсутствие первый заместитель Главы администрации или один из заместителей Главы администрации по поручению Главы района могут назначать совещания или оперативные совещания в другое время.

30. Контроль за выполнением поручений, данных на совещаниях у Главы района, возлагается как правило, на первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации с учетом установленного распределения обязанностей и характера рассматриваемых вопросов.

Заседания администрации

31. Заседания администрации проводятся один раз в месяц по вторым вторникам месяца, с 14 часов 30 минут по утвержденному плану. При необходимости заседание администрации может быть назначено в другое время Главой района, а в его отсутствие первым заместителем Главы администрации, либо одним из заместителей Главы администрации, действующим по распоряжению Главы района.

32. Контроль за подготовкой заседаний администрации осуществляет заместитель Главы администрации – начальник Управления делами администрации. Организационное и документационное обеспечение заседаний администрации осуществляет отдел служебной корреспонденции Управления делами администрации, техническое и хозяйственное обеспечение заседаний администрации осуществляют соответственно отдел информационных технологий и отдел по вопросам деятельности аппарата администрации Управления делами администрации.

33. Вопросы на заседании администрации района рассматриваются в соответствии с планом заседаний. По решению Главы района, а в его отсутствие первого заместителя Главы администрации, либо одного из заместителей Главы администрации, действующего по распоряжению Главы района, на рассмотрение могут вноситься вопросы, не предусмотренные планом.

Вопросы на заседание администрации готовят заместители Главы администрации или по их поручению руководители структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий Люберецкого района. Должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов, несут персональную ответственность за несвоевременное их представление.

Материалы по вопросам, включенным в план заседаний администрации, представляются в отдел служебной корреспонденции Управления делами администрации не позднее, чем за 5 календарных дней до дня проведения заседания.

Вопросы, по которым материалы не представлены в установленный срок считаются не подготовленными и на заседание администрации не вносятся.

В случае если по рассматриваемому вопросу предусмотрена подготовка и внесение на обсуждение и рассмотрение проекта постановления или распоряжения Главы района, то проект нормативного правового акта согласовывается с заинтересованными должностными лицами и в сроки, установленные настоящим Регламентом, представляется в отдел служебной корреспонденции Управления делами администрации в составе других материалов по данному вопросу.

В случае если вопрос, включенный в план заседаний администрации, исполнителем не может быть своевременно внесен или его предлагается исключить из плана заседания администрации, первый заместитель Главы администрации или заместитель Главы администрации в соответствии с установленным распределением обязанностей, ответственный за его подготовку, не позднее, чем за 7 календарных дней до запланированной даты обращается к Главе района в письменной форме с обоснованной просьбой о снятии вопроса с рассмотрения или переносе его обсуждения на другой срок.

34. Проект повестки заседания администрации формируется отделом служебной корреспонденции Управления делами администрации на основе документов, подготовленных, оформленных и представленных в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Не позднее, чем за 4 календарных дня до заседания администрации заместитель Главы администрации – начальник Управления делами администрации представляет на утверждение Главы района проект повестки заседания, а также материалы, представленные к заседанию администрации лицами, ответственными за их подготовку.

35. Отдел служебной корреспонденции Управления делами администрации не менее чем за 2 рабочих дня до заседания администрации знакомит первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации с повесткой заседания и материалами по вносимым на рассмотрение вопросам, а также извещает о дате и повестке заседания администрации городского прокурора, депутатов Совета депутатов района, глав городских поселений Люберецкого района, обеспечивает им возможность ознакомиться с материалами по вопросам, вносимым на заседание администрации.

36. По решению Главы района, а в его отсутствие Первого заместителя Главы администрации или одного из заместителей Главы администрации по поручению Главы района, на рассмотрение заседание администрации района могут вноситься дополнительные вопросы, не предусмотренные повесткой заседания администрации, требующие оперативного коллегиального решения.

Проекты постановлений и распоряжений Главы администрации по вопросам, вносимым дополнительно на заседание администрации, должны быть согласованы в установленном порядке.

37. Оповещение лиц, приглашенных на заседание администрации, осуществляется структурными подразделениями администрации, муниципальными учреждениями или предприятиями, ответственными за подготовку вопроса, вносимого на заседание администрации района.

38. Заседания администрации проводятся Главой района, а в его отсутствие или по его поручению первым заместителем Главы администрации или одним из заместителей Главы администрации.

39. В заседаниях администрации принимают участие первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации, советники и помощники Главы района, а также руководители структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений Люберецкого района согласно списку лиц, приглашенных для участия в работе заседания администрации.

На заседания администрации могут приглашаться лица, имеющие непосредственное отношение к вопросу, включенному в повестку заседания.

Список лиц, приглашаемых на заседание администрации, определяется должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса и за его подпись, направляется в составе материалов к заседанию администрации в отдел служебной корреспонденции Управления делами администрации с указанием предварительно записавшихся выступающих (фамилия, имя, отчество пишется полностью).

38. Отдел служебной корреспонденции Управления делами администрации согласовывает присутствие представителей средств массовой информации и проведение видео- и фотосъемки, а также звукозаписи на заседаниях администрации с заместителем Главы администрации, ответственным за подготовку вносимого вопроса.

Присутствие представителей средств массовой информации обеспечивает структурное подразделение администрации, к полномочиям которого отнесены вопросы взаимодействия со СМИ.

39. В ходе заседания администрации Глава района, первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации вправе:

- вносить предложения по повестке дня и порядку работы;
- получать от докладчиков и выступающих в прениях дополнительные разъяснения по рассматриваемым вопросам;
- запрашивать и получать дополнительные материалы и документы по рассматриваемому вопросу;
- в случае если по рассматриваемому вопросу представляется проект постановления или распоряжения Главы администрации, вносить по нему предложения, замечания и поправки;
- в необходимых случаях вносить предложение о переносе обсуждения вопроса на другое заседание или о дополнительном изучении вопроса.

Присутствующие на заседании администрации вправе задавать вопросы, вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты постановлений и распоряжений, выступать в прениях, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

40. Регистрация лиц, участвующих в заседании администрации района, осуществляется отделом служебной корреспонденции Управления делами администрации совместно со структурными подразделениями администрации района, муниципальными учреждениями, предприятиями Люберецкого района, ответственными за подготовку вопроса, включенного в повестку заседания.

41. Время для доклада, как правило, устанавливается до 15 минут, для докладов, выступлений в прениях - до 5 минут, для справок - до 3 минут.

42. На заседании администрации отдел служебной корреспонденции Управления делами администрации ведет протокол.

Протокол заседания администрации подписывается лицом, председателем, участвующим на заседании и секретарем.

Протокольные решения и поручения, данные на заседании администрации, доводятся до исполнителей отделом служебной корреспонденции Управления делами администрации.

Оформленный протокол заседаний администрации или соответствующие выписки из него направляются отделом служебной корреспонденции Управления делами администрации исполнителям для доведения протокольных поручений и осуществления контроля за их исполнением.

43. Глава района, а в его отсутствие первый заместитель Главы администрации могут принимать решение о рассмотрении отдельных вопросов на закрытых заседаниях.

Допуск на эти заседания, подготовка материалов, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами или документами для служебного пользования.

44. Администрация может проводить расширенные и выездные заседания администрации, а также совещания совместные с Советом депутатов района (далее – расширенные заседания), органами местного самоуправления муниципальных образований городских поселений Люберецкого района, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями Люберецкого района.

Организационное и документационное обеспечение расширенных заседаний обеспечивает первый заместитель главы администрации, заместитель Главы администрации в соответствии с установленным распределением обязанностей или по его поручению структурное подразделение администрации, к полномочиям которого отнесены вопросы повестки дня расширенного заседания, техническое и хозяйственное обеспечение расширенных заседаний осуществляют соответственно отдел информационных технологий и отдел по вопросам деятельности аппарата администрации Управления делами администрации.

Заявки на техническое и хозяйственное обеспечение совещаний не позднее чем за 2 дня до совещания представляются заместителю Главы администрации – начальнику Управления делами администрации.

Проведение совещаний в администрации

45. Первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации проводят в установленные ими сроки совещания с руководителями структурных подразделений администрации, руководителями муниципальной учреждений и предприятий, организаций в соответствии с установленным распределением обязанностей.

46. Организационное и документационное обеспечение совещаний (оповещение участников совещания, подготовку и направление в их адрес материалов для проработки, регистрацию приглашенных на совещание, ведение протокола и доведение протокольных решений исполнителям) обеспечивает структурное подразделение, к полномочиям которого относится вопрос, внесенный для рассмотрения и обсуждения на совещании, техническое и хозяйственное обеспечение совещаний осуществляют соответственно отдел информационных технологий и отдел по вопросам деятельности аппарата администрации Управления делами администрации.

Заявки на техническое и хозяйственное обеспечение совещаний не позднее чем за 2 дня до совещания представляются заместителю Главы администрации – начальнику Управления делами администрации.

47. Работники структурных подразделений администрации, ответственные за подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение совещания, представляют, как правило, не позднее чем за 2 рабочих дня до совещания необходимые документы (порядок проведения совещания, список приглашенных, пояснительную записку и /или иные аналитические материалы, проект решения) первому заместителю Главы администрации, заместителю Главы администрации в соответствии с установленным распределением обязанностей.

48. По решению Главы района соответствующими структурными подразделениями администрации организуются обучающие занятия для работников администрации, муниципальных учреждений и предприятий Люберецкого района. План – график и порядок их проведения устанавливаются распорядительным актом Главы района.

IV. Организация встреч с зарубежными делегациями

49. Встречи Главы района, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации с представителями органов власти и организаций иностранных государств, международных организаций, дипломатических и консульских учреждений иностранных государств, а также с иностранными гражданами организуются и координируются первым заместителем Главы администрации или одним из заместителей Главы администрации по поручению Главы района.

50. Заявки на встречи с Главой района, заместителями Главы администрации, поступающие в администрацию от лиц и организаций, указанных в пункте 47 настоящего Регламента, регистрируются в отделе служебной корреспонденции Управления делами администрации и в установленном порядке направляются Главе района для принятия решения по организации их рассмотрения.

51. На должностное лицо, которому согласно резолюции Главы района поручено рассмотрение поступившего обращения, возлагается подготовка и представление предложений по организации встречи Главы района, в том числе согласование участия во встрече работников структурных подразделений администрации и иных лиц, а также координация в пределах предоставленных полномочий совместных действий соисполнителей, информирование Главы района о ходе и результатах выполнения его поручения.

Организационное, документационное и материальное обеспечение мероприятий осуществляет должностное лицо или структурное подразделение администрации района, которому согласно резолюции Главы района поручена организация работы по подготовке встречи с зарубежной делегацией, техническое обеспечение мероприятий осуществляет отдел информационных технологий Управления делами администрации.

52. Проводимые мероприятия международного характера (визиты, встречи, переговоры, и т.п.) оформляются протоколом или записью беседы (на аудио – или бумажном носителе).

53. В случае подписания во время встреч с иностранными представителями контрактов, договоров, соглашений указанные документы предварительно прорабатываются, подготавливаются и оформляются специалистами структурных подразделений администрации, к компетенции которых отнесены вопросы, являющиеся предметом соглашения.

54. Пресс – конференции и интервью Главы района, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации с иностранными журналистами организуются структурным подразделением администрации района, к компетенции которого отнесены вопросы взаимодействия со средствами массовой информации.

V. Координационные и консультативные органы, образуемые Главой района и администрацией

55. Для обеспечения согласованных действий администрации, территориальных исполнительных органов государственной власти при решении вопросов, отнесенных в соответствии с действующим законодательством к вопросам ведения местного самоуправления, осуществления переданных отдельных государственных полномочий образуются координационные органы, именные комиссии.

Для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки предложений образуются коллегиальные органы, именные советы и рабочие группы.

56. В состав комиссий и советов, в зависимости от возложенных на них задач по рассмотрению вопросов, находящихся в компетенции органов местного самоуправления, включаются представители администрации, органов местного самоуправления городских поселений Люберецкого района, территориальных исполнительных органов государственной власти, муниципальных учреждений и предприятий Люберецкого района.

В состав комиссий и советов могут включаться также (по согласованию) представители иных организаций, ученые, специалисты и общественные деятели.

57. Образование, реорганизация и ликвидация комиссий, советов и рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляется Главой района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации в соответствии с установленным распределением обязанностей.

Создание комиссий, советов и рабочих групп, а также утверждение положений о них осуществляется распорядительным документом с указанием целей, сферы, сроков и порядка осуществления деятельности, предоставляемых полномочий, а также определяется состав, председатель, заместители, члены комиссии или совета, секретарь.

58. Решения комиссий и советов оформляются протоколами. Оформление и рассылка протоколов (выписок из них) осуществляется секретарем.

VI. Порядок подготовки, рассмотрения и принятия правовых актов

59. Глава района в пределах своих полномочий, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Люберецкого муниципального района, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Московской области, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации.

60. Муниципальные правовые акты подразделяются на нормативные и ненормативные (индивидуальные) правовые акты.

Нормативный правовой акт – муниципальный правовой акт, содержащий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо изменение или прекращение существующих правоотношений, обязательные для исполнения на всей территории Люберецкого района (включая положения о внесении изменений и дополнений, о приостановлении действия, об отмене и признании утратившими силу муниципальных нормативных правовых актов и их отдельных положений).

Ненормативный (индивидуальный) правовой акт – это правовой акт, устанавливающий, изменяющий и отменяющий права и обязанности конкретных лиц и рассчитанный на однократное применение.

61. В форме постановлений Главы района издаются нормативные и ненормативные (индивидуальные) правовые акты, регулирующие отношения между предприятиями, учреждениями, должностными лицами и гражданами, за исключением отношений по организации работы администрации.

В форме распоряжений Главы района издаются ненормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации работы администрации.

В случае передачи Главой района части своих полномочий должностным лицам администрации муниципальные правовые акты издаются в форме постановлений и распоряжений администрации.

62. Проекты постановлений Главы района вносятся на рассмотрение Главы района первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации, руководителями муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, а также гражданами Люберецкого района в порядке реализации правотворческой инициативы граждан.

63. Проекты распоряжений Главы района вносятся на рассмотрение Главе района первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации.

64. Непосредственная подготовка проекта документа осуществляется сотрудниками структурных подразделений администрации (далее – исполнители), при необходимости – лично первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации или руководителями структурных подразделений администрации в соответствии со своими функциями и компетенцией.

65. Проект должен отвечать требованиям, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству, а также следующим требованиям:

- заголовок документа должен быть предельно кратким, соответствующим его содержанию;
- изложение содержания должно быть точным, последовательным, исключающим возможность различного толкования;
- поставленные задачи должны быть конкретными, обеспеченными необходимыми материальными и финансовыми ресурсами и не должны противоречить действующему законодательству;
- названия предприятий, учреждений, организаций приводятся полностью, в строгом соответствии с их официальным наименованием;
- в проекте должны учитываться ранее принятые по данному вопросу правовые акты (если таковые имеются), не должны допускаться повторения и противоречия с ними;
- к проекту должна быть приложена пояснительная записка за подписью лица, ответственного за разработку правового акта, - все приложения, на которые имеются ссылки в проекте, должны быть в наличии.

66. При подготовке проектов документов исполнитель осуществляет:

- всестороннюю проработку вопроса, по которому вносится проект акта, в том числе на предмет его соответствия действующему законодательству, а также необходимые расчеты, обоснования, прогнозы социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений;
- полное и четкое изложение текста документа в форме, исключающей двойное толкование, на русском языке в соответствии с правилами его грамматики, орфографии и пунктуации;
- редакторскую обработку текста проекта акта;
- согласование проекта акта с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами;
- доработку проекта документа по внесенным замечаниям и дополнениям, а в случае необходимости повторное согласование проекта с соответствующими органами, организациями и должностными лицами;

67. Постановления и распоряжения оформляются на бланках установленного образца, утвержденных Главой района.

68. Проекты постановлений и распоряжений подлежат обязательному согласованию с первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации по вопросам в соответствии с распределением обязанностей, заместителем Главы администрации – начальником управления делами администрации, начальником Правового управления администрации, должностными лицами администрации, муниципальных учреждений и предприятий Люберецкого района, которые представляют проект или которым в правовом акте предусматриваются поручения, а также с руководителями других заинтересованных органов и организаций.

При этом проекты правовых актов, предусматривающие расходы за счет средств местного бюджета, а также предполагающие возникновение финансовых обязательств Люберецкого района или изменения порядка финансирования муниципальных и иных учреждений и организаций, подлежат обязательному согласованию с Финансовым управлением Министерства финансов Московской области в Люберецком районе.

69. Перечень должностных лиц, с которыми должен быть согласован проект акта, определяется первым заместителем Главы администрации, заместителем Главы администрации.

70. Согласование проекта документа осуществляется лично лицом, представившим проект, или по его поручению лицом, непосредственно разработавшим проект документа (исполнителем).

71. Согласование проектов документов осуществляется путем визирования с указанием конкретной даты. К каждому проекту исполнитель документа заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта документа. Лист согласования может иметь продолжение и оформляется на прилагаемом дополнительно к проекту листе с грифом "Продолжение листа согласования..." (указывается наименование проекта документа)".

72. Процесс согласования заключается:

- в представлении проекта документа (с имеющимися приложениями) должностным лицам, указанным в листе согласования;
- в изучении должностными лицами содержания проекта документа и подтверждении своего согласия путем визирования или изложением замечаний по проекту в письменной форме;
- в устранении исполнителем замечаний по содержанию документа.

73. Для согласования проекта документа представляются:

- служебная записка или письмо (за подписью должностного лица, представляющего проект документа) с кратким изложением причин и целей разработки документа, направленного на согласование;
- текст проекта документа с приложениями (при их наличии);
- При необходимости дополнительно представляются:
 - финансово-экономическое и иное обоснование предлагаемого проекта;
 - перечень правовых актов и иных документов, в которые необходимо внести изменения;
 - перечень нормативных правовых актов, которые необходимо разработать для реализации принимаемого документа.

Согласование происходит в несколько этапов.

74. На первом этапе исполнитель документа с визой непосредственного руководителя структурного подразделения администрации, муниципального учреждения, предприятия Люберецкого района представляет проект документа первому заместителю Главы администрации, заместителю Главы администрации, ответственному за подготовку проекта акта.

75. Приложения к документу должны быть в обязательном порядке подписаны руководителем структурного подразделения исполнителя (подпись руководителя проставляется на каждом листе приложения), кроме приложений, содержащих тексты типовых уставов, примерных договоров, составов комиссий и других совещательных органов.

76. Проект акта, представляемый для согласования, должен содержать отметку об исполнителе, которая включает должность, фамилию и инициалы исполнителя документа, номер телефона, дату и его личную подпись.

Отметка об исполнителе располагается в левом нижнем углу листа согласования к проекту документа.

77. Следующий этап согласования включает в себя рассмотрение проекта акта первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации, координирующими в соответствии с распределением обязанностей вопросы, регулируемые согласуемым актом, а также иными лицами, перечень которых был определен на первом этапе согласования (за исключением Правового управления администрации и заместителя Главы администрации – начальника управления делами администрации).

78. На предпоследнем этапе по окончании процесса согласования с должностными лицами, предусмотренными настоящим Регламентом, исполнитель представляет проект с пакетом документов, необходимым для оценки соответствия проекта документа действующему законодательству Российской Федерации, Московской области, муниципальным правовым актам органов местного самоуправления Люберецкого района в Правовое управление администрации на экспертизу.

79. Отсутствие документов, необходимых для оценки законности муниципальных правовых актов, является основанием для отказа в принятии проекта на правовую экспертизу и возврата документов в структурное подразделение администрации исполнителя через курирующего заместителя Главы администрации.

80. Правовую экспертизу проводят начальник и сотрудники Правового управления администрации.

Правовая экспертиза проекта документа осуществляется в течение 3 рабочих дней. Срок проведения правовой экспертизы исчисляется со дня, следующего за днем представления проекта документа.

81. При проведении правовой экспертизы осуществляется проверка муниципального правового акта на предмет соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам Московской области и иным нормативным правовым актам

Московской области, Уставу Люберецкого района, муниципальным правовым актам органов местного самоуправления Люберецкого района и правилам юридической техники.

82. Начальник или сотрудник Правового управления администрации, при необходимости, включают в лист согласования дополнительные согласующие инстанции и определяют целесообразность направления документа на опубликование.

83. Если в процессе правовой экспертизы у лиц, проводивших ее, не возникло замечаний к представленному проекту муниципального правового акта, то на последнем листе проекта документа проставляется подпись лица, проводившего экспертизу, начальника Правового управления администрации и курирующего заместителя Главы администрации, а также дата проведения экспертизы.

В случае, если к проекту правового акта имеются приложения, то подписи лица, проводившего экспертизу, начальника Правового управления администрации и курирующего заместителя Главы администрации, проставляются на каждом листе приложения.

84. В случае, если по результатам правовой экспертизы выявлено несоответствие правового акта действующему законодательству, составляется правовое заключение, а при необходимости выработка предложений по приведению правового акта в соответствии с действующим законодательством, которые направляются должностному лицу, представившему проект правового акта для его доработки.

После устранения исполнителем недостатков, изложенных в правовом заключении, проект документа подлежит повторному рассмотрению в Правом управлении администрации.

Срок повторного рассмотрения проекта документа не должен превышать 3-х рабочих дней с момента поступления проекта.

85. За качество правовой экспертизы отвечает начальник Правового управления администрации.

86. При отсутствии замечаний Правового управления администрации проект акта возвращается исполнителю для проведения последнего этапа согласования с заместителем Главы администрации – начальником управления делами администрации.

87. Срок согласования проекта постановления (распоряжения) должностным лицом не может превышать 3-х рабочих дней.

88. Должностное лицо в установленные сроки рассматривает содержание проекта документа, визирует его, а при наличии замечаний делает соответствующую запись на листе согласования с приложением замечаний в письменном виде.

Замечания редакционного характера (по орфографии, пунктуации и стилю речи), не меняющие сути документа, вносятся в проект исполнителем и не влекут повторного согласования.

89. При наличии разногласий по тексту документа должностное лицо, представляющее проект, должно обеспечить обсуждение проекта с заинтересованными лицами с целью поиска взаимоприемлемого решения.

90. При наличии разногласий по проекту акта и невозможности найти взаимоприемлемые решения, замечания излагаются на отдельном листе. В этом случае проект акта визируется следующим образом: «замечания прилагаются», должность, личная подпись, расшифровка подписи, дата.

Проект акта, по которому имеются разногласия, докладывается Главе района первым заместителем главы администрации, заместителем Главы администрации, ответственным за подготовку проекта акта.

91. В случае непредставления должностным лицом в установленный срок своих замечаний или подтверждения своего согласия визированием, должностное лицо, представляющее проект документа, направляет служебную записку на имя первого заместителя главы администрации, заместителя Главы администрации, курирующего соответствующее структурное подразделение администрации, нарушающее установленные настоящим Регламентом сроки, о несоблюдении руководителем согласующего подразделения, организации или должностным лицом срока согласования (с указанием даты представления проекта на согласование).

При получении положительной резолюции по данной служебной записке проект считается согласованным.

О наличии изменений, внесенных в проект на данном этапе согласования, исполнитель обязан известить Правовое управление.

Все ранее полученные согласования должны прилагаться к проекту документа.

92. Проект правового акта после согласования в порядке, установленном настоящим Регламентом, со всеми приложениями, пояснительной запиской, оформленным списком рассылки и другими информационными материалами представляется на подпись Главе района первым заместителем Главы администрации, заместителем Главы администрации, ответственным за подготовку проекта акта, либо по его поручению иным лицом.

В случае издания постановления (распоряжения) администрации проекты правовых актов представляются на подпись соответствующему должностному лицу руководителем структурного подразделения администрации, либо иным уполномоченным лицом.

93. Проекты постановлений и распоряжений Главы района по вопросам, включенным в повестку заседания администрации, согласовываются в порядке, определенном настоящим Регламентом, и в составе других материалов по рассматриваемым вопросам передаются исполнителем в отдел служебной корреспонденции Управления делами администрации не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания администрации.

94. Проекты постановлений и распоряжений по вопросам, рассмотренным на заседании администрации, дорабатываются исполнителями с учетом замечаний и предложений, высказанных на заседании администрации, в срок не более 5 рабочих дней, если иной срок не установлен Главой района.

95. Проекты постановлений и распоряжений по вопросам, рассмотренным на заседании администрации, представляются на подпись Главе района должностными лицами, ответственным за их подготовку.

96. Подписанные документы на бумажном, а также на электронном носителях, сдаются исполнителем в отдел служебной корреспонденции Управления делами администрации, который совместно с исполнителем проверяет соответствие текста документа на бумажном носителе его электронной версии, которая должна представляться в форматах, установленных Инструкцией по делопроизводству.

Подписанные и проверенные на соответствие электронной версии экземпляры нормативных правовых актов Люберецкого района на бумажном и электронном носителях в обязательном порядке отделом служебной корреспонденции Управления делами администрации предоставляются в Правовое управление администрации для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов и в последующем для предоставления в центральный исполнительный орган государственной власти Московской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области.

97. Регистрация, тиражирование и рассылка постановлений и распоряжений Главы района либо администрации осуществляются отделом служебной корреспонденции Управления делами администрации в соответствии со списками рассылки.

Подписанные документы регистрируются в журналах установленной формы в порядке возрастания номеров в течение календарного года, разделяя по видам документов. Регистрационный номер постановлений и распоряжений Главы района или администрации состоит из порядкового номера, указанного арабскими цифрами с добавлением через тире буквенных обозначений вида документа: «ПГ» или «РГ» либо «ПА» или «РА» соответственно.

98. Датой издания правового акта является дата его подписания.

99. Внесение изменений в подписанные документы не допускается.

100. Список организаций и должностных лиц, которым необходимо разослать постановление или распоряжение, составляется автором проекта документа и представляются в отдел служебной корреспонденции Управления делами администрации.

101. Правовые акты Главы района вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено самим документом либо Уставом Люберецкого района.

Нормативные правовые акты по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина вступают в силу после их официального опубликования.

102. Определение необходимости опубликования нормативного правового акта в средствах массовой информации, если это не оговорено в тексте документа, возлагается на Правовое управление администрации.

Срок и порядок опубликования нормативного правового акта определяются в ходе правовой экспертизы. Предложения Правового управления администрации по опубликованию материалов отражаются в тексте проекта по данному вопросу либо в листе согласования.

103. Организационное управление администрации ведет учет поступающих для опубликования нормативных правовых актов, осуществляет их редакторскую подготовку к публикации и обеспечивает их издание в печатном издании Люберецкого района.

Структурное подразделение администрации, к полномочиям которого отнесены вопросы взаимодействия со средствами массовой информации, организует официальное опубликование нормативных правовых актов в печатном издании Люберецкого района.

104. Датой официального опубликования нормативного правового акта считается дата первой публикации его текста в официальном печатном издании Люберецкого района.

VII. Нормотворческая работа администрации

105. Планирование нормотворческой работы в администрации, координация работы соисполнителей, контроль хода разработки проектов правовых актов органов местного самоуправления Люберецкого района осуществляется заместителем Главы администрации, курирующим деятельность Правового управления администрации.

106. План нормотворческой работы администрации утверждается Главой района.

107. План нормотворческой работы администрации формируется с учетом предложений структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий Люберецкого района.

Составление плана нормотворческой работы осуществляется Правовым управлением администрации. План нормотворческой работы разрабатывается на полугодие.

108. План нормотворческой работы администрации должен содержать:

- перечень разрабатываемых и планируемых к разработке правовых актов,
- перечень исполнителей, соисполнителей;
- сроки представления проектов правовых актов для внесения их Главе района и в Совет депутатов район;
- иные сведения.

109. Разработка и согласование проектов правовых актов осуществляется в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Регламента, и с учетом особенностей нормотворческой работы.

В зависимости от сложности проекта правового акта, объема предполагаемого регулирования общественных отношений разработка его концепции и текста может быть осуществлена самостоятельными структурными подразделениями администрации, а также с привлечением на конкурсной основе организаций с соответствующим профилем и опытом деятельности.

При разработке проектов правовых актов анализируется действующее законодательство в данной области правового регулирования, выясняются причины недостаточной эффективности существующих правовых механизмов (при их наличии), определяются пробелы в законодательстве, наличие нормативных правовых актов, требующих внесения в них изменений или признания утратившими силу, либо наличие множественности актов, регулирующих сходные правоотношения.

110. К тексту проекта правового акта прилагаются: пояснительная записка, обоснование (финансово-экономическое, техническое, правовое или иное).

111. В пояснительной записке к проекту правового акта в краткой форме излагаются:

- обоснование необходимости разработки проекта акта;
- предмет, цели и основные положения проекта акта;
- условия реализации проекта акта;
- прогноз социально-экономических и иных последствий реализации проекта акта;
- перечень правовых актов органов местного самоуправления Люберецкого района, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или разработке в связи с принятием данного проекта.

112. В случае разработки проекта правового акта, реализация которого потребует финансовых или материальных затрат, необходимо вместе с проектом документа представить его финансово-экономическое обоснование.

Обоснование должно основываться на финансовом, экономическом, статистическом анализе и содержать точные расчеты и сведения об источниках финансирования реализации проекта на текущий и (или) последующие годы.

113. Непосредственное сопровождение хода разработки проектов правовых актов осуществляет Правовое управление администрации.

VIII. Организация работы со служебными документами и обращениями граждан

114. Организация обмена документированной информацией и электронными документами (информацией) структурных подразделений администрации между собой, с государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, гражданами осуществляется в порядке установленном настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству, Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации Люберецкого района, муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях Люберецкого района (далее - Административный регламент рассмотрения обращений граждан).

115. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация документов, не имеющих грифа «секретно», поступивших в адрес Главы района, его заместителей и администрации (без конкретизации адреса), осуществляются отделом служебной корреспонденции Управления делами администрации.

Обработка и хранение документов, не имеющих грифа «секретно», находящихся на исполнении и исполненных в текущем году, осуществляется в подразделениях администрации на основании утвержденной для них номенклатуры деп.

116. Работа с документами с грифом «секретно» осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Организация и ведение секретного делопроизводства в администрации района осуществляется режимно-секретным отделом администрации.

117. Нормативные правовые акты и распорядительные документы Губернатора Московской области, Правительства Московской области, Московской областной Думы, поступающие в адрес Главы района представляются для изучения Главе района и должностным лицам администрации.

118. Документы, поступающие с пометкой «лично», не скрываются и передаются адресату.

119. Руководитель, принимающий решение по организации исполнения поступившего к нему документа, обязан назначить должностное лицо, ответственное за организацию работы по его рассмотрению, исполнению и подготовке ответа, в случае необходимости – подготовку обобщенного ответа (итогового документа) по результатам общей работы.

На данное должностное лицо возлагается координация (в пределах предоставленных полномочий) совместных действий соисполнителей, информирование руководителя о ходе выполнения его поручения и обобщение конечных результатов проведённой работы.

В случае не назначения такого ответственного исполнителя его функции исполняет лично руководитель.

120. Все документы с резолюцией Главы района подлежат обязательной регистрации в отделе служебной корреспонденции Управления делами администрации, а поручения Главы района, данные по обращениям граждан, - в отделе по работе с обращениями граждан Управления делами администрации.

Документы с резолюциями руководителей через отдел служебной корреспонденции Управления делами администрации направляются на исполнение соответствующим структурным подразделениям администрации. Обращения граждан с резолюциями руководителей направляются на исполнение через отдел по работе с обращениями граждан Управления делами администрации.

Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им поочередно или направляются на исполнение в копиях.

Соисполнители не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю письменные заключения (информацию) для подготовки ответа.

В случае если обобщение ответов соисполнителей может занять значительное время, ответственный исполнитель обязан принять организационные меры, в том числе через вышестоящего руководителя, по координации действий соисполнителей и получению от них письменных заключений (информации).

121. Подготовленные ответы подписываются должностные лица в пределах своей компетенции.

Ответы об исполнении поручений Губернатора Московской области, Вице-губернатора Московской области, Председателя Московской областной Думы, Первых заместителей председателя Правительства Московской области, заместителей председателя Правительства Московской области подписывает Глава района.

Ответы на поручения в адрес министров Правительства Московской области, органов прокуратуры, руководителей территориальных органов государственной власти, подписывают Глава района, первый заместитель Главы администрации и заместители Главы администрации района в соответствии с их полномочиями.

В случае, если поручение было адресовано конкретному должностному лицу администрации, ответ подписывается этим должностным лицом.

122. Исходящие документы оформляются на соответствующих бланках и подписываются Главой района, первым заместителем Главы администрации и заместителями Главы администрации, а также лицами их замещающими.

Проекты исходящих служебных документов, касающиеся использования муниципального имущества, предоставления земельных участков, иных вопросов землепользования, связанные с ранее заключенными договорами (соглашениями) или предполагающие возникновение (изменение, прекращение) иных прав и обязанностей Люберецкого района, до их подписания подлежат согласованию с Правовым управлением администрации, а предполагающие возникновение (изменение, прекращение) финансовых обязательств дополнительно с заместителем Главы администрации, ответственным за данное направление деятельности администрации.

На служебном документе, подлинник которого остается в администрации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинного документа. На документе, подлинник которого отправляется из администрации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. При проставлении визы указываются наименование должности, фамилии лиц, визирующих проект исходящего документа, и дата визирования.

123. Прием, технологическую обработку, хранение и передачу электронных документов (информации) обеспечивает и осуществляют специально назначенные ответственные пользователи компьютерной техники.

124. Прием электронного документа (информации) осуществляется отделом информационных технологий Управления делами администрации и далее служебный документ передается на регистрацию в отдел служебной корреспонденции Управления делами администрации.

Отправка электронного документа (информации) осуществляется отделом информационных технологий Управления делами администрации.

125. Прием обращений организаций и граждан, поступивших в администрацию почтовой и факсимильной связью, осуществляется в отделе служебной корреспонденции Управления делами администрации с их учетом в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

126. Организация работы с обращениями граждан осуществляется отделом по работе с обращениями граждан Управления делами администрации в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан», Законом Московской области «О рассмотрении обращений граждан» и Административным регламентом рассмотрения обращений граждан, утвержденным решением Совет депутатов района.

127. При поступлении обращения от организаций и граждан в условиях личного общения с Главой района, первого заместителя Главы администрации, заместителями Главы администрации обращение подлежит учету в секретариатах, принявшим данное обращение на соответствующего руководителя и передаче для дальнейшей работы с ним соответственно в отдел служебной корреспонденции Управления делами администрации или в отдел по работе с обращениями граждан управления делами граждан.

128. Отдел по работе с обращениями граждан Управления делами администрации обобщает вопросы, поставленные в обращениях граждан, анализирует состояние работы по их рассмотрению в администрации и направляет результаты заместителю Главы администрации – начальнику управления делами администрации, который представляет их Главе района и другим заинтересованным лицам.

129. Прием граждан ведут Глава района, первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации в соответствии с графиком, утвержденным Главой района.

Запись на личный прием и организацию приема граждан обеспечивает отдел по работе с обращениями граждан Управления делами администрации.

130. Обращения граждан, поступившие на пейджер Главы района, принимаются сотрудниками Управления оперативной службы администрации и передаются на регистрацию в отдел по работе с обращениями граждан Управления делами администрации.

131. Обращения граждан, поступившие в виде электронного обращения на официальный сайт администрации района по сети интернет, принимаются сотрудниками отдела информационных технологий Управления делами администрации и передаются на регистрацию в отдел по работе с обращениями граждан Управления делами администрации.

132. Обращения граждан, поступившие во время «прямых эфиров», принимаются сотрудниками отдела по работе со средствами массовой информации и передаются на регистрацию в отдел по работе с обращениями граждан Управления делами администрации.

133. Обращения граждан, поступившие по телефону «Горячей линии» принимаются и учитываются в Управлении оперативной службы администрации.

134. Прием, документирование, хранение и доклад Главе района оперативной информации по чрезвычайным ситуациям природного и техногенного характера осуществляет Управление оперативной службы администрациями.

IX. Порядок взаимодействия администрации с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Московской области и организациями

135. Взаимоотношения администрации с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Московской области осуществляется на основе действующего законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов и заключаемых между ними соглашений о взаимодействии и сотрудничестве.

136. Администрация осуществляет взаимодействие с организациями, не находящимися в муниципальной собственности, на основе заключаемых договоров о сотрудничестве в экономическом и социальном развитии Люберецкого района.

X. Порядок взаимодействия с Советом депутатов района

137. Организация взаимодействия администрации с Советом депутатов района осуществляется первым заместителем Главы администрации района в соответствии с предоставленными полномочиями и в порядке, устанавливаемом Главой района.

138. В целях информационного взаимодействия администрация направляет в Совет депутатов района планы работы администрации.

139. Администрация разрабатывает проекты решений Совета депутатов района, в том числе о бюджете района на очередной финансовый год, проекты районных программ социально-экономического развития Люберецкого района, отчеты об их исполнении и проекты иных нормативных правовых актов для внесения Главой района в Совет депутатов района.

140. Представление в Совет депутатов проектов решений осуществляется по поручению Главы района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации и руководителями муниципальных предприятий и учреждений Люберецкого района.

Заместители Главы администрации имеют право присутствовать на заседаниях Совета депутатов района, постоянных депутатских комиссиях, участвовать в обсуждении рассматриваемых на них вопросов.

Заместители Главы администрации по поручению Главы района имеют право участвовать в работе совместных рабочих групп, создаваемых Советом депутатов района.

141. По поручению Главы района или по согласованию с первым заместителем Главы администрации руководители муниципальных предприятий и учреждений Люберецкого района, структурных подразделений администрации могут присутствовать и выступать на депутатских слушаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп и согласительных комиссий, образуемых Советом депутатов района.

142. Глава района подписывает нормативно-правовые акты, принятые Советом депутатов района, в соответствии с действующим законодательством.

143. Подготовку проекта ответа на вопросы и предложения, содержащиеся в обращениях Совета депутатов района, а также на запрос депутата Главы района поручает заместителям Главы администрации и руководителям соответствующих муниципальных предприятий и учреждений.

Если подготовка ответа поручена нескольким исполнителям, то проект обобщенного ответа осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым (ответственный исполнитель).

XII. Порядок взаимодействия с органами местного самоуправления городских поселений, входящих в состав Люберецкого района

144. Взаимоотношения администрации и органов местного самоуправления городских поселений Красково, Люберцы, Малаховка, Октябрьский, Томилينو Люберецкого района осуществляются на основе действующего законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов и заключаемых между ними соглашений.

XIII. Организация контроля исполнения документов и обращений граждан

145. Контроль подлежит исполнению поручений, содержащихся в нормативных правовых и распорядительных актах, протоколах заседаний администрации и совещаний, проводимых Главой района, а также поручений руководства администрации по исполнению служебных документов и обращений граждан.

146. Контроль и организацию исполнения нормативных правовых и распорядительных актов осуществляет первый заместитель Главы администрации, заместитель Главы администрации, на которого возложен контроль по исполнению документа.

Контроль и организацию исполнения отдельных поручений, содержащихся в нормативном правовом и распорядительном акте Главы района, первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения администрации, муниципального учреждения или предприятия Люберецкого района.

Если поручение дано нескольким ответственным лицам, то работу по его исполнению координирует лицо, указанное в поручении первым или определенное должностным лицом, давшим поручение.

147. Руководители структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий Люберецкого района назначают работников, ответственных за сбор, обработку, подготовку и своевременное представления информации о ходе и результатах исполнения контрольного документа.

148. Доведение поручений до исполнителя обеспечивается соответствующим структурным подразделением администрации.

Поручения, содержащиеся в нормативных правовых и распорядительных актах, доводятся отделом служебной корреспонденции.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

понденции Управления делами администрации путем направления исполнителю копии соответствующего акта.

Поручения, изложенные в резолюциях Главы района, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации по исполнению служебных документов и обращений граждан, направляются отделом служебной корреспонденции и отделом по работе с обращениями граждан Управлением делами администрации района соответственно на исполнение ответственным исполнителем.

Поручения, содержащихся в протоколах совещаний у Главы района, заседаний и совещаний администрации, доводятся структурным подразделением администрации, осуществляющим его организационное и документационное обеспечение, путем направления исполнителю протокола или выписки из него.

149. Анализ и общий контроль за выполнением поручений:

149.1. Содержащихся в нормативных правовых и распорядительных актах Главы района, администрации, протоколах заседаний администрации, поручений Главы района, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации по исполнению служебных документов осуществляет отдел служебной корреспонденции Управления делами администрации;

149.2. По рассмотрению обращений граждан осуществляет отдел по работе с обращениями граждан Управления делами администрации.

149.3. Контроль за исполнением документов включает в себя контроль за своевременным (в установленные сроки) и качественным исполнением поручений по ним, анализ и обобщение результатов и информирование об этом руководства администрации.

150. Срок исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их регистрации в администрации.

Сроки исполнения поручений, содержащихся в нормативных правовых и распорядительных актах, указываются в тексте документов и определяются по сроку исполнения последнего поручения, предусмотренного соответствующим актом.

Сроки исполнения документов, если они не определены в самом документе или резолюции руководства по нему, устанавливаются до одного месяца, со дня регистрации документа. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В тексте поручения могут быть указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный, и 10-дневный срок исполнения поручений, поручения с грифом «весьма срочно» должны исполняться в течение одних суток.

Сроки исполнения протокольных поручений определяются, как правило, в протоколе и исчисляются от даты проведения заседания, совещания.

Сроки исполнения поручений по обращениям организаций и граждан указываются в резолюциях руководителей. При отсутствии конкретного срока исполнения в резолюции исполнение такого документа должно быть осуществлено в течение одного месяца со дня его регистрации по обращению организации и в течение 30 дней со дня его регистрации по обращению граждан. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в сроки не позднее 15 дней.

151. В исключительных случаях при неисполнении или неполном исполнении по объективным причинам поручений, содержащихся в нормативных правовых и распорядительных актах Главы района, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, допускается снятие контролируемого документа с контроля или однократный перенос сроков их исполнения, решение о котором принимается Главой района или иным должностным лицом администрации района, давшим поручение.

В случае неисполнения поручения повторно в установленный срок оно считается неисполненным при подведении итогов состояния исполнительской дисциплины по работе с документами в администрации, оставаясь при этом на контроле до полного исполнения или принятия Главой района или иным уполномоченным должностным лицом решения об его отмене.

152. Информация об исполнении либо изменении сроков исполнения контролируемых поручений с резолюциями руководителей, давшего поручение, представляется исполнителем в соответствующее структурное подразделение Управления делами администрации.

153. Снятие с контроля нормативных правовых и распорядительных актов производится отделом служебной корреспонденции Управления делами администрации на основании представленной исполнителем письменной информации об их выполнении или по указанию Главы района заместителями Главы администрации или должностными лицами, подписавшими документ или поручение по нему.

154. Лица, на которых возложено исполнение нормативных правовых и распорядительных актов Главы района, иных уполномоченных лиц администрации района несут ответственность за их неисполнение в соответствии с действующим законодательством.

XIV. Порядок подготовки, регистрации и хранения договоров и соглашений

155. Заключение муниципальных контрактов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94 -ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

156. Инициатива заключения иных договоров и соглашений (далее – договоры (соглашения) или документ) может исходить от органов государственной власти, иностранных государств, российских организаций, Главы района, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, руководителей органов местного самоуправления других муниципальных образований.

157. Руководство подготовкой и согласованием с заместителями Главы администрации, а также с другой договаривающейся стороной проектов договоров (соглашений) администрации осуществляется заместителем Главы администрации по поручению Главы района.

Непосредственная работа с проектом документа может осуществляться рабочей группой под руководством соответствующего заместителя Главы администрации.

158. Порядок подготовки, учета и хранения договоров (соглашений), дополнений к ним определяется настоящей Регламентом и Порядком подготовки, регистрации и хранения договоров и соглашений в администрации района, утвержденным Главой района.

159. Согласование проекта договора (соглашения) проводится в соответствии с требованиями настоящего Регламента для осуществления согласования проекта правового акта.

160. Подписание договора (соглашения) от имени Люберецкого района, администрации осуществляет Глава района или иное надлежащим образом уполномоченное лицо.

161. Ответственность за несоблюдение процедуры подписания договора (соглашения), его надлежащего оформления и своевременной регистрации несет заместитель Главы администрации района, координирующий и контролирующий работу по подготовке документа.

162. Структурное подразделение администрации, ответственное за подготовку и оформление договора (соглашения) в трехдневный срок с момента его подписания всеми сторонами по договору (соглашению) передает документ в Управление делами администрации (заместителю начальника управления делами администрации) для его регистрации, доведения заинтересованным должностным лицам и организациям согласно списку рассылки, учета и хранения.

Договор (соглашение) представляется на регистрацию в количестве экземпляров по числу сторон, принявших участие в его подписании, если иное не указано в тексте самого документа

163. Подлинный экземпляр договора (соглашения) хранится в Управлении делами администрации.

164. После исполнения договора (соглашения) или окончания его действия документы постоянных сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел администрации, согласованной и утверждаемой в установленном порядке, передаются на хранение в отдел формирования и содержания муниципального архива Управления делами администрации.

165. Изменения и дополнения к договорам (соглашениям) регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для договоров (соглашений).

XV. Порядок подготовки представления о структуре администрации

166. Глава района представляет на рассмотрение Совета депутатов района проект решения Совета депутатов района о структуре администрации (далее – решение).

167. Проект решения должен содержать:

167.2. Число первых заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации с указанием координируемых и курируемых соответствующими заместителями Главы администрации района сфер деятельности и (или) органов администрации.

167.3. Наименования должностей руководителей органов администрации.

168. Отдельно в проекте решения устанавливаются вопросы учреждения органов администрации с правами юридического лица. Проектом решения предусматривается утверждение положений о них или определяются сроки представления на утверждение в Совет депутатов района указанных положений.

169. Подготовка проекта решения осуществляется по поручению Главы района с соблюдением требований, установленных главой VI настоящего Регламента с учетом следующих особенностей:

169.1. Согласование проекта решения с первым заместителем главы администрации, заместителями Главы администрации осуществляется только при наличии поручения Главы района о необходимости проведения такого согласования.

169.2. Проект решения на заседании Совета депутатов района представляет Глава района, внесший проект решения на рассмотрение Совета депутатов района или по его поручению первый заместитель Главы администрации один из заместителей Главы администрации, руководителей структурного подразделения администрации района.

170. В случае необходимости оптимизации структуры администрации, утвержденной Советом депутатов района, по представлению Главы района в соответствии с пунктом 166 настоящего Регламента, Глава района вправе внести в Совет депутатов района проект решения об изменении структуры администрации с соблюдением требований, установленных пунктами 167-169 настоящего Регламента.

XVI. Порядок выдачи служебных удостоверений

171. Служебное удостоверение администрации (далее – служебное удостоверение) является документом, подтверждающим статус лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации.

172. Служебное удостоверение оформляется лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации, на основании распоряжения Главы администрации о назначении на соответствующие должности.

173. Оформление, выдача и обеспечение возврата служебных удостоверений возлагаются на отдел кадров администрации осуществляются в порядке, утверждаемом распоряжением Главы района.

174. Бланки служебных удостоверений являются документами строгого учета.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области сообщает о проведении аукциона по продаже муниципального имущества.

Аукцион состоится 03 марта 2009 года в 11-00 по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект, д.190, ком. 228.

К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, за исключением государственных и муниципальных предприятий и учреждений, а также юридических лиц в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и представившие документы в соответствии с перечнем, объявленным в настоящем информационном сообщении, обеспечившие поступление на счет Продавца, указанный в настоящем информационном сообщении, установленной суммы задатка в указанный срок.

1. СВЕДЕНИЯ О ЛОТАХ, ВЫСТАВЛЯЕМЫХ НА АУКЦИОН

ЛОТ № 1

Характеристика объекта

Наименование: нежилые помещения 1-го этажа и подвала 5-ти этажного жилого дома, общей площадью 543,5 кв.м (1-й этаж, помещение I №№ по плану 1-11 площадью 278,0 кв.м; подвал, помещение II №№ по плану 1-14 площадью 265,5 кв.м).

Месторасположение: Московская область, г. Люберцы, ул.Кирова, дом 39 «А».

Продажа проводится на основании решения Совета депутатов муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 26.12.2007 г. № 276/30 и Постановления Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 25.09.2008 г. № 1858-ПГ.

Начальная цена продажи согласно плану приватизации:

34 023 228 (Тридцать четыре миллиона двадцать три тысячи двести двадцать восемь) рублей.

Сумма задатка – 6 804 646 (Шесть миллионов восемьсот четыре тысячи шестьсот сорок шесть) рублей - 20% от начальной цены продажи.

Наличие обременений имущества, предназначенного к приватизации (продаже):

договор аренды от 20.12.2004 г. № 64 по 20.12.2024 г. (1-й этаж, помещение I №№ по плану 1-11 площадью 278,0 кв.м).

ЛОТ № 2

Характеристика объекта

Наименование: нежилые помещения 1-го этажа 9-ти этажного жилого дома, площадью 496,7 кв.м (литер А помещение II №№ по плану 11-20 площадью 93,4 кв.м; литер А2 помещение II №№ по плану 1, 6, 9, 10 площадью 403,3 кв.м) и тамбур литер а площадью 6,7 кв.м.

Месторасположение: Московская область, г. Люберцы, ул.Митрофанова, дом 2.

Продажа проводится на основании решения Совета депутатов муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 26.12.2007 г. № 276/30 и Постановления Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 25.09.2008 г. № 1858-ПГ.

Начальная цена продажи согласно плану приватизации:

36 080 642 (Тридцать шесть миллионов восемьдесят тысяч шестьсот сорок два) рубля.

Сумма задатка – 7 216 128 (Семь миллионов двести шестнадцать тысяч сто двадцать восемь) рублей - 20% от начальной цены продажи.

Наличие обременений имущества, предназначенного к приватизации (продаже):

договор аренды от 26.12.2007 г. № 940 по 31.12.2027 г.

2. УСЛОВИЯ И СРОКИ ПЛАТЕЖА, НЕОБХОДИМЫЕ РЕКВИЗИТЫ СЧЕТОВ

- Претендент обязан заключить договор о задатке в порядке, предусмотренном законодательством РФ. Претендент, подавший заявку, допускается к участию в аукционе только при условии поступления задатка на указанный счет. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета Продавца.

- Задатки для участия в аукционе вносятся претендентами в срок по 24 февраля 2009 года включительно на текущий счет администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области, ИИН 5027036758, К/П 502701001, ОКПО 04034252, ОКОНХ 97610, кор. счет 3010181040000000225, БИК 044525225, текущий счет 40302810640240000009 в Люберецком отделении № 7809 Сбербанка России (ОАО) г. Москва.

- Единственным средством платежа являются денежные средства.

3. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

- по составу участников - открытые торги;

- по форме проведения - закрытая форма подачи предложений о цене (предложения

о цене муниципального имущества подаются участниками аукциона в запечатанных конвертах в день подведения итогов аукциона).

4. ПОРЯДОК, МЕСТО, ДАТЫ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ ПОДАЧИ ЗАЯВОК

Подать заявку, ознакомиться с правилами проведения аукциона и дополнительной информацией можно с момента опубликования настоящего сообщения по 24 февраля 2009 года включительно, по рабочим дням с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект, д.190, ком. 336.

Заявки с прилагаемыми к ним документами представляются Продавцу лично претендентом или его полномочным представителем.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ПРЕТЕНДЕНТАМИ И ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ

-заявка на участие в аукционе по установленной форме;

-платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка в счет обеспечения приобретаемого на аукционе имущества;

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

-нотариально заверенные копии учредительных документов;

-письменное решение соответствующего органа управления претендента, разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован претендент;

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие в уставном капитале претендента доли РФ, субъектов РФ, муниципальных образований;

- балансовые отчеты за последние 3 года деятельности (в случаях, когда юридическое лицо существует менее 3 лет - за время его существования);

-справку налоговой инспекции, подтверждающую отсутствие у претендента просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней по состоянию на последний квартал;

- предложения по цене (представляются участником в запечатанном виде);

- подписанная претендентом опись представленных документов (2 экземпляра).

Кроме того, для иностранных участников:

-выписка из торгового реестра страны происхождения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса. Представленные иностранным инвестором документы должны быть легализованы на территории Российской Федерации и иметь заверенный перевод на русский язык.

6. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

Заявки и документы претендентов рассматриваются комиссией в день подведения итогов аукциона **с 11 часов 00 минут**. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о приеме заявок и признании претендентов участниками аукциона.

Претенденты, признанные Продавцом участниками аукциона, а также претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются об этом в письменной форме.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем

в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Рассмотрение предложений по цене и определение победителей аукциона:

ЛОТ № 1 – с 11 часов 15 минут;

ЛОТ № 2 – с 11 часов 30 минут.

Победитель будет определен комиссией по итогам рассмотрения поданных заявок.

Главным критерием определения победителя будет максимальная предложенная цена за имущество. При равенстве двух и более предложений о цене муниципального имущества

на аукционе, победителем признается участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, Продавцом не рассматриваются.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Уведомление о признании участника аукциона победителем и протокол об итогах аукциона выдаются победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылаются ему по почте (заказным письмом) в течение 5-ти дней с даты подведения итогов аукциона.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней, с даты подведения итогов аукциона.

Победитель аукциона обязан заключить договор купли-продажи с продавцом

в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

При уклонении (отказе) победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право

на заключение указанного договора купли-продажи.

Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество. Основанием государственной регистрации такого имущества является договор купли-продажи недвижимого имущества, а также акт приема-передачи имущества. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на покупателя.

Контактный телефон: 503-42-18.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЮБЕРЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2009

г. Люберцы

№ 138-ПГ

Об утверждении тарифов на платные услуги муниципального унитарного предприятия «Реклама»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области, Решением Совета депутатов муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 28.02.2007 № 189/20 «Об утверждении порядка установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений Люберецкого муниципального района Московской области» и на основании Протокола №4 Тарифной комиссии муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 26.12.2008 постановляю:

1. Утвердить и ввести в действие тарифы на платные услуги муниципального унитарного предприятия «Реклама» на 2009 год (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Забуркину Н.А.

Глава района **В.П. Ружицкий**

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЮБЕРЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2009

№ 137-ПГ

О внесении изменений в постановления Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 06.05.2008 №756-ПГ «О проведении публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка, с местоположением: Московская область, г. Люберцы, Новорязанское шоссе, д. 1-г» и от 21.07.2008 №1416-ПГ «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка с местоположением: Московская область, г. Люберцы, Новорязанское шоссе, д. 1-г, находящегося на праве собственности у ООО «ВИСТА-2002»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области, в связи с технической ошибкой, постановляю:

1. Внести в Постановление Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 06.05.2008 № 756-ПГ «О проведении публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка, с местоположением: Московская область, г. Люберцы, Новорязанское шоссе, д. 1-г» изменения, заменив слова «с кадастровым номером 50:22:001 01 11:0039» на слова «с кадастровым номером 50:22:001 02 11:0039».

2. Внести в Постановление Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 21.07.2008 № 1416-ПГ «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка с местоположением: Московская область, г. Люберцы, Новорязанское шоссе, д. 1-г, находящегося на праве собственности у ООО «ВИСТА-2002»

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

заменив слова «с кадастровым номером 50:22:001 01 11:0039» на слова «с кадастровым номером 50:22:001 02 11:0039».

3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Михайлова В.И.,
Глава района **В.П. Ружицкий**

ПРОТОКОЛ г. Люберцы
23.05.2008

Публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г. Люберцы, Новорязанское шоссе, д. 1-г

Присутствовали:
Председатель – Заместитель начальника отдела землеустройства управления землепользования и землеустройства - А.Б. Кабанов
Секретарь – главный специалист отдела землеустройства – Максимова Т.А.
Представитель ООО «ВИСТА-2002» – Шаманаев А.Ю.

СЛУШАЛИ:
Председательствующий огласил повестку дня, представил присутствующих, обозначил регламент публичных слушаний. Сообщил, что письменных обращений (предложений, замечаний) от жителей Люберецкого муниципального района Московской области, а также уведомлений от лиц, желающих принять участие или выступить на публичных слушаниях не поступало. Кратко описал характеристики земельного участка: площадь 2718,0 кв.м., с кадастровым номером 50:22:001 02 11:0039, с местоположением: Московская область, г. Люберцы, Новорязанское шоссе, д. 1-г, находящийся на праве собственности у заявителя, отнесенный к категории «земли населенных пунктов», с установленным видом разрешенного использования «под здание нежилого назначения» на испрашиваемый вид разрешенного использования «под автоцентр». Шаманаев А.Ю. На земельном участке расположено здание нежилого назначения, находящееся в собственности ООО «ВИСТА 2002». Планируется строительство на данном земельном участке автоцентра. Имеется проектная проработка здания. В связи с вышеизложенным, просим провести публичные слушания с целью изменения вида разрешенного использования «под автоцентр».

РЕШИЛИ:
1. Дать положительную оценку по поводу изменения вида разрешенного использования обсуждаемого земельного участка.
2. Управлению землепользования и землеустройства (А.М. Соболев) подготовить соответствующие постановления и публикацию.
Секретарь Т.А. Максимова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г. Люберцы, Новорязанское шоссе, д. 1-г, находящегося на праве собственности у ООО «ВИСТА-2002»

23.05.2008 г. Люберцы

Публичные слушания проведены 23 мая 2008 г. по адресу: г. Люберцы, ул. Звуковая, д. 3, в здании Люберецкого краеведческого музея. Публичные слушания подготовлены и проведены в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 3 ч. 1 ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципальному образованию Люберецкий муниципальный район Московской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Люберецкий район Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Люберецкого района Московской области от 21.12.2005 № 8/3, на основании Постановления Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 06.05.2008 №756-ПГ «О проведении публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка, с местоположением: Московская область, г. Люберцы, Новорязанское шоссе, д. 1-г».

Публичные слушания открыл председательствующий – заместитель начальника отдела землеустройства Управления землепользования и землеустройства администрации Люберецкого муниципального района. Сообщил, что письменных обращений (предложений замечаний) от жителей Люберецкого муниципального района Московской области, а также уведомлений от лиц, желающих принять участие или выступить на публичных слушаниях не поступало. Землепользователи смежных земельных участков были извещены о проведении настоящих публичных слушаний в установленном законом порядке.

В публичных слушаниях приняли участие представители организации, сотрудники администрации района. С докладом об изменении вида разрешенного использования земельных участков выступил представитель ООО «ВИСТА-2002» Шаманаев А.Ю. Возражений со стороны участников слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка не поступило.

На основании изложенного предлагается:
Признать публичные слушания по изменению вида разрешенного использования земельного участка площадью 2718,0 кв.м., с кадастровым номером 50:22:001 02 11:0039, с местоположением: Московская область, г. Люберцы, Новорязанское шоссе, д. 1-г, находящийся на праве собственности у заявителя, отнесенный к категории «земли населенных пунктов», с установленным видом разрешенного использования «под здание нежилого назначения» на испрашиваемый вид разрешенного использования «под автоцентр» состоявшимися.

Опубликовать настоящее заключение в газете «Люберецкая панорама».

Т.А. Максимова

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предстоящем предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 5310 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, пос. Октябрьский, в границах территории стадиона «Балтийно» для строительства физкультурно-оздоровительного комплекса.

Заместитель Главы администрации **В.И. Михайлов**

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предстоящем предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 6200 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, пос. Октябрьский, ул. Старый Двор для строительства производственно-складской базы.

Заместитель Главы администрации **В.И. Михайлов**

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предстоящем предоставлении земельного участка с кадастровым номером 50:22:0060713:50 площадью 1898 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г. п. Красково, Егорьевское шоссе, д. 8 под размещение торгового комплекса «Линейка».

Заместитель Главы администрации **В.И. Михайлов**

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предстоящем предоставлении земельного участка площадью 45 кв.м из земель, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г. Люберцы, ул. Электрификации, около д. 7А под временный торговый завальон.

Заместитель Главы администрации **В.И. Михайлов**

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предстоящем предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 2563 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, пос. Малаховка, Касимовское шоссе, около д. №3 и 4А под строительство площадки для первоначального обучения вождению и приема экзаменов.

Заместитель Главы администрации **В.И. Михайлов**

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 1329 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Красково, дер. Мотяково, для ведения личного подсобного хозяйства.

Заместитель Главы администрации **В.И. Михайлов**

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 1329 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Красково, дер. Мотяково, для ведения личного подсобного хозяйства.

Заместитель Главы администрации **В.И. Михайлов**

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 1329 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Красково, дер. Мотяково, для ведения личного подсобного хозяйства.

Заместитель Главы администрации **В.И. Михайлов**

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 1321 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Красково, дер. Мотяково, для ведения личного подсобного хозяйства.

Заместитель Главы администрации **В.И. Михайлов**

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 1329 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Красково, дер. Мотяково, для ведения личного подсобного хозяйства.

Заместитель Главы администрации **В.И. Михайлов**

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 1329 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Красково, дер. Мотяково, для ведения личного подсобного хозяйства.

Заместитель Главы администрации **В.И. Михайлов**

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 1306 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Красково, дер. Мотяково, для ведения личного подсобного хозяйства.

Заместитель Главы администрации **В.И. Михайлов**

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 1329 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Красково, дер. Мотяково, для ведения личного подсобного хозяйства.

Заместитель Главы администрации **В.И. Михайлов**

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 1329 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Красково, дер. Мотяково, для ведения личного подсобного хозяйства.

Заместитель Главы администрации **В.И. Михайлов**

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 1340 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Красково, дер. Мотяково, для ведения личного подсобного хозяйства.

Заместитель Главы администрации **В.И. Михайлов**

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 1347 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Красково, дер. Мотяково, для ведения личного подсобного хозяйства.

Заместитель Главы администрации **В.И. Михайлов**

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 132 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Красково, дер. Мотяково, для ведения личного подсобного хозяйства.

Заместитель Главы администрации **В.И. Михайлов**

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 1329 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Красково, дер. Мотяково, для ведения личного подсобного хозяйства.

Заместитель Главы администрации **В.И. Михайлов**

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 1329 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Красково, дер. Мотяково, для ведения личного подсобного хозяйства.

Заместитель Главы администрации **В.И. Михайлов**

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЮБЕРЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2008 г. № 2111-ПГ

Об утверждении Положения о Комиссии по подготовке и проведению аукционов и конкурсов на право заключения договоров по передаче муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст.13,37,41 Устава муниципального образования Люберецкий муниципальный район

«ЛЮБЕРЕЦКАЯ ПАНОРАМА» Газета выходит один раз в неделю по четвергам	140000, г. Люберцы, ул. Кирова, 57; Октябрьский проспект, 190, комн. 435 Телефоны: 559-70-15, 8 (498) 642-16-70, 8 (498) 642-16-00 Адрес электронной почты: lubpan@rambler.ru, www.ia-lub.mosoblonline.ru/news/	РЕДКОЛЛЕГИЯ: В.Ф. БОРОДИН, Т.А. КАБАНОВА, Л.Ю. МИХАЙЛОВА, И.О. ОСЬКИНА, Т.И. САВИНА, Ю.Г. ХАРЛАМОВ	ВЕРСТКА: М.А. КУЗЬМИЧЁВ, Е.В. ЧАЧКОВА Газета зарегистрирована в Управлении Росхранкультуры по ЦФО РФ. Свидетельство о регистрации ПИ № ФС1-51159. Отпечатано в ГУП «Ногинская типография», г. Ногинск, ул. Рабочая, 115 Тираж 1 200 экз. Тираж сертифицирован Национальной тиражной службой. Заказ № 2570 Время подписания номера в печать по графику в 15.00. Номер подписан 28.01.2009 г. в 14.15. Объем - 1 п.л.	Мнение авторов публикаций может не совпадать с мнением редакции. При перепечатке материалов ссылка на газету «ЛЮБЕРЕЦКАЯ ПАНОРАМА» обязательна. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Редакция в переписку с авторами не вступает. Ответственность за содержание рекламы несет рекламодатель. Цена свободная Наш подписной индекс 00480.
---	--	---	--	---

R - опубликовано на правах рекламы