



Люберецкая Правда

www. Lubreg.ru

Спецвыпуск

четверг
16 апреля
2009

Газета издаётся
с 27 февраля
2006 года

ОБЩЕСТВЕННО - ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ЛЮБЕРЕЦКОГО РАЙОНА

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 1500 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Малаховка, ул. Совнаркомовская, для ведения дачного хозяйства».

Заместитель Главы администрации

В.И. Михайлов

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 1500 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Малаховка, ул. Совнаркомовская, для ведения дачного хозяйства».

Заместитель Главы администрации

В.И. Михайлов

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 1500 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Малаховка, ул. Совнаркомовская, для ведения дачного хозяйства».

Заместитель Главы администрации

В.И. Михайлов

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 1500 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Малаховка, ул. Совнаркомовская, для ведения дачного хозяйства».

Заместитель Главы администрации

В.И. Михайлов

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 1500 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Малаховка, ул. Совнаркомовская, для ведения дачного хозяйства».

Заместитель Главы администрации

В.И. Михайлов

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 1500 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Малаховка, ул. Совнаркомовская, для ведения дачного хозяйства».

Заместитель Главы администрации

В.И. Михайлов

Утвержден Постановлением Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 08.04.2009 № 637 - ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по исполнению архивным отделом Управления делами администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области муниципальной функции по исполнению запросов граждан и организаций

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению архивным отделом Управления делами администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области муниципальной функции по исполнению запросов граждан и организаций разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной функции, определяет требования к порядку исполнения муниципальной функции, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок контроля, обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области, ответственных за организацию исполнения и исполнение запросов граждан и организаций.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.1993 г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст.3822);
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета» № 237 (3614), 27.10.2004 г.);
- Законом Московской области от 05.10.2006 г. № 164/2006/ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» (Ежедневные новости. Подмоскovie, №189, 11.10.2006г.);
- Законом Московской области от 25.05.2007 г. № 65/2007-ОЗ « Об архивном деле в Московской области» (Ежедневные новости. Подмоскovie от 02.06.2007г., № 97);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007 № 9059);
- «Рекомендации по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально- правового характера, выдаваемых архивными учреждениями Российской Федерации» (Федеральное Архивное Агентство Российской Федерации, 2005 г.);
- Решением Совета депутатов Люберецкого муниципального района Московской области от 09.12.2008 № 347/40 Об утверждении Административного регламента по рассмотрению обращений граждан в администрации, муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области».

1.3. В настоящем Административном регламенте по исполнению архивным отделом Управления делами администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области муниципальной функции по исполнению запросов граждан и организаций используются следующие сокращения:
- муниципальное образование Люберецкий муниципальный район Московской области - Люберецкий район;
- глава муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области - Глава района;
- администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области - администрация района;
- глава района, Первый заместитель Главы администрации и заместители Главы администрации Люберецкого муниципального района - руководители администрации района;
- Административный регламент по исполнению архивным отделом администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области муниципальной функции по исполнению запросов граждан и организаций - Административный регламент;
- Управление делами администрации Люберецкого муниципального района - Управление делами;
- архивный отдел Управления делами администрации Люберецкого муниципального района - архивный отдел;
- отдел по работе с обращениями граждан Управления делами администрации Люберецкого муниципального района - отдел по работе с обращениями граждан;
- отдел служебной корреспонденции Управления делами администрации Люберецкого муниципального района - отдел служебной корреспонденции;
- отдел информационных технологий управления делами администрации Люберецкого муниципального района - отдел информационных технологий;
- муниципальная функция по исполнению архивным отделом Управления делами администрации Люберецкого муниципального района запросов граждан и организаций - муниципальная функция;
- государственный орган, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации - пользователь архивными документами.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется архивным отделом.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения:
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации района в сети Интернет (E-mail: admin@lubreg.ru);
- в официальных средствах массовой информации Люберецкого района;
- на информационном стенде архивного отдела.

2.2. Порядок информирования по процедуре исполнения муниципальной функции

2.2.1. Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется:
- непосредственно в архивном отделе;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личных обращениях.

2.2.2. По письменным обращениям о порядке исполнения запросов пользователей архивными документами, поступившим в администрацию района, ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2.2.3. По обращениям, поступившим в архивный отдел по каналам телефонной связи, работники отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов пользователей архивными документами.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин или представитель организации, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Соединение с абонентом производится не позже пятого телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос обратившегося.

2.2.4. По обращениям, поступившим по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.2.5. Информирование (консультирование) по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляют начальник архивного отдела, работники архивного отдела в соответствии с должностными инструкциями в рабочие дни без предварительной записи.

2.2.6. Время ожидания в очереди для получения информации по процедуре исполнения муниципальной функции от уполномоченных работников архивного отдела при личном обращении пользователя архивными документами не должно превышать 20 минут.

2.2.7. Письменные обращения пользователей архивными документами о порядке исполнения муниципальной функции рассматриваются работниками в срок, не превышающий 10 дней с момента получения письменного обращения. 2.2.8. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки уполномоченные работники архивного отдела подробно, четко и в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся по интересующим их вопросам.

2.2.9. На информационном стенде, располагающемся в хорошо просматриваемом месте приемного помещения, размещаются:
- график работы архивного отдела, дни и часы, установленные для личного приема граждан и представителей организаций;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации района, на которых возложены полномочия по организации и контролю за соблюдением установленных требований по исполнению муниципальной функции;
- фамилии, имена, отчества, должности работников архивного отдела, осуществляющих прием и информирование граждан и представителей организаций;

- номера кабинетов, где осуществляется личный прием заявителей;
- номера телефонов архивного отдела, адрес электронной почты администрации района;
- перечень документов, необходимых для принятия архивными отделом управленческих решений о начале административных процедур по исполнению муниципальной функции;
- формы заявлений на получение информации из информационных ресурсов архивного отдела и образцы их заполнения;
- основания для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной функции.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Запросы пользователей архивными документами исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях начальником архивного отдела или уполномоченным лицом этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

2.3.2. Срок исполнения запроса, в котором содержатся сведения, обеспечивающие возможность его исполнения с использованием научно-справочного аппарата к архивным документам муниципального архива Люберецкого района - не более 15 дней со дня его регистрации.

2.3.3. Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, архивный отдел рассматривает в первоочередном порядке или в согласованные с ними сроки.

2.3.4. Сроки исполнения тематических запросов (о предоставлении информации по определенной проблеме, теме событию, факту) граждан или организаций регламентируются разделом 2.3. настоящего Административного регламента.

При необходимости проведения объемной работы по поиску необходимых для их исполнения архивных документов, архивный отдел письменно извещает пользователей о промежуточных результатах работы.

2.3.5. Срок исполнения запросов социально- правового характера (связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации) не должен превышать 30-ти дней с момента их регистрации запроса.

С разрешения начальника архивного отдела этот срок при необходимости может быть продлен с обязательным уведомлением об этом пользователя архивными документами.

2.3.6. Начальник архивного отдела вправе устанавливать сокращенные сроки исполнения запросов социально- правового характера.

2.3.7. Срок исправления технических ошибок, допущенных работником архивного отдела при исполнении муниципальной функции, не должен превышать 3-х рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в тексте информационного документа, подготовленного по результатам исполнения запроса.

2.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции

2.4.1. Результатом исполнения муниципальной функции являются:
2.4.1.1. Информационное обеспечение пользователя архивными документами в соответствии с его запросом посредством предоставления ему информационных продуктов, созданных архивным отделом в результате исполнения муниципальной функции на бумажном носителе:

- архивная справка - документ архивного отдела, составленный на общем бланке администрации района, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- архивная выписка - документ архивного отдела, составленный на общем бланке администрации района, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения архивного документа;

- архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения того архивного документа, составленная машинописным способом на общем бланке администрации района;

- копия архивного документа - документ архивного отдела, изготовленный по заказу пользователя архивными документами посредством ксерокопирования, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения архивного документа;

- информационное письмо - письмо, составленное на бланке администрации района по запросу пользователя архивными документами, содержащее информацию о хранящихся в муниципальном архиве Люберецкого района архивных документах по определенной проблеме, теме.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для использования на территории Российской Федерации, подписываются начальником отдела или уполномоченным лицом, исполнителем архивного документа и заверяются гербовой печатью администрации района.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления за рубеж, подписываются начальником отдела или уполномоченным лицом и заверяются гербовой печатью администрации района.

Информационное письмо подписывается начальником архивного отдела или уполномоченным лицом.

Копия архивного документа заверяется исполнителем документа с проставлением негербовой печати Управления делами администрации.

2.4.2. Письменный ответ пользователю архивными документами с указанием причин приостановления исполнения или отказа в исполнении муниципальной функции, составленный по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту) и подписанный начальником архивного отдела или уполномоченным лицом направляется заявителю.

2.5. Потребители результатов исполнения муниципальной функции. Основания для исполнения муниципальной функции

2.5.1. Потребителями результатов исполнения муниципальной функции являются:
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, международные организации, государственные органы и органы местного самоуправления.

От имени физических лиц заявления о выдаче архивным отделом документов, подготовленных по результатам исполнения их запроса, могут подавать представители, действующие в силу полномочия, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

2.5.2. Основанием для исполнения муниципальной функции является письменный запрос (заявление) в адрес администрации района или архивного отдела.

2.5.3. Заявитель направляет по почте, передает по электронной почте или предоставляет во время личного приема документы, имеющие непосредственное к нему отношение, оформленные в установленном настоящим административным регламентом порядке и необходимые для поиска запрашиваемой информации.

2.5.4. Запросы, поступающие в архивный отдел от физических лиц должны содержать:
Направленные по почте:
- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес места жительства;

- наименование темы (вопроса) и хронологию запрашиваемой информации;

- вид информационного документа, испрашиваемого заявителем по результатам исполнения его запроса.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются иные документы (в копиях).

Предоставленные во время личного приема:
- письменное заявление (анкета-заявление) по установленному образцу (приложение № 2 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

- копии трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных изданий и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);

- другие документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов.

Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.5.5. Запросы, поступающие от юридических лиц по почте и во время личного приема должны содержать:
- заявление (запрос) на бланке организации за подписью руководителя;

- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

- вид информационного документа, испрашиваемого заявителем по результатам исполнения его запроса;

- другие документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов.

2.5.6. Запросы, поступающие по электронной почте (Интернет - обращения) должны содержать:
- наименование органа местного самоуправления - администрация Люберецкого муниципального района Московской области (архивный отдел) или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому он направлен;

- тему (вопрос) и хронологию запрашиваемой информации;

- дату отправления обращения;

- почтовый адрес места жительства;

- электронный адрес;

- наименование вида информационного документа, испрашиваемого заявителем по результатам исполнения его запроса.

2.6. Организация и ведение приема

2.6.1. Прием пользователей архивными документами ведется в порядке живой очереди без предварительной записи в установленные дни и часы приема.

2.6.2. Непосредственную организацию приема осуществляет начальник архивного отдела.

2.6.3. Работники архивного отдела в ходе личного приема оказывают пользователям архивными документами информационно - консультативную помощь.

2.6.4. Работники архивного отдела обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.7. Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления муниципальной функции

2.7.1. Помещения, выделенные для исполнения муниципальной функции должны соответствовать Санитарно - гигиеническим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.13 40-03».

2.7.2. В метax ожидания личного приема должна следующая размещаться информация:
- полное наименование архивного отдела;

- режим работы архивного отдела;

- формы документов для заполнения и образцы их заполнения;

- адреса центральных архивных учреждений Московской области, а также архивов городских поселений, входящих в состав Люберецкого района.

2.7.3. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения.

2.7.4. Рабочие места работников, осуществляющих исполнение запросов граждан и организаций, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной функции.

2.7.5. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями и столами для возможности заполнения анкет - заявлений и иных форм документов.

2.8. Основания для приостановления исполнения или отказа в исполнении муниципальной функции

2.8.1. Основанием для приостановления исполнения или отказа в исполнении муниципальной функции являются:
- волеизъявление пользователя архивными документами, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления о предоставлении информации;

- отсутствие письменного запроса заявителя о предоставлении запрашиваемой информации, предусмотренного разделом 2.5. Административного регламента;

- запрос не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных сведений по теме (существу вопроса), хронологии запрашиваемой информации;

- запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве Люберецкого района архивных документов;

- отсутствие в запросе или Интернет - обращении фамилии, почтового адреса или соответственно электронного адреса заявителя;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления о получении запрашиваемой информации, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица;

- текст письменного запроса не поддается прочтению.

2.8.2. Ответ с указанием причин приостановления исполнения или отказа в исполнении муниципальной функции вручается:
- при личном обращении по требованию заявителя решение о приостановлении исполнения или об отказе в исполнении муниципальной функции оформляется и выдается заявителю в письменном виде в день обращения;

- при обращении заявителя по почте или при поступлении Интернет - обращения мотивированное решение о приостановлении исполнения или об отказе исполнения муниципальной функции оформляется в течение 5 дней и направляется по почте заявителю или соответственно на адрес электронной почты заявителя.

2.9. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции

Запросы граждан и организаций, поступившие в администрацию района, исполняются архивным отделом безвозмездно.

3. Режим работы и график приема

3.1. Режим работы архивного отдела регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации района.

Понедельник с 9.00 до 18.00

Вторник с 9.00 до 18.00

Среда с 9.00 до 18.00

Четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 16.45

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Перерыв с 13.00 до 14.00

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ПРОТОКОЛ № 121

Проведения открытого аукциона на поставку мягкого инвентаря для МУЗ «Люберецкая районная больница №2» Единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии Люберецкого района Московской области по размещению муниципальных заказов.

г. Люберцы

08 апреля 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 строительного-коммунального комплекса;

Грашин Анатолий Михайлович – начальник отдела обеспечения Управления образования;

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) 08 апреля 2009 года в 10 часов 00 минут.

Начальная (максимальная) цена контракта – 1 767 550 (один миллион семьсот шестьдесят семь тысяч пятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.
Муниципальный заказчик: МУЗ «Люберецкая городская поликлиника №2».

Сведения об участниках аукциона:

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Регистрационный №	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)
ИП Чеков Юрий Алексеевич	1	140410, Московская область, г. Коломна, ул. Добролюбова, д. 17, кв. 85 Тел.: 8 (4966) 14-68-15, 8 (963) 710-04-02 Факс: 8 (4966) 14-68-15 Чеков Ю.А.
ООО «Вектор Плюс Текстиль»	2	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Московская, д. 77 Тел.: 8 (495) 740-47-79, 8 (49656) 2-83-18 Факс: 8 (495) 740-47-79 Шешнева Г.Н.
ООО «Фаворит»		153025, Ивановская область, г. Иваново, ул. Дзержинского, д. 39 Тел.: 8 (4932) 46-77-11, 58-03-63 Факс: 8 (4932) 58-95-86 Мамонов А.В.

Победитель аукциона: ИП Чеков Юрий Алексеевич.

Предложение о цене контракта: **1 732 199** (один миллион семьсот тридцать две тысячи сто девяносто девять) рублей 00 копейки.

Участник, сделавший предпоследнее предложение о цене контракта: **ООО «Вектор Плюс Текстиль»** и предложение о цене контракта: **1741 036** (один миллион семьсот сорок одна тысяча тридцать шесть) рублей 75 копеек.

Участник **ООО «Фаворит»** на аукцион на поставку мягкого инвентаря для МУЗ «Люберецкая районная больница №2» в установленное время не явился.

1. Аукцион завершен: 08 апреля 2009 года 10 часов 20 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

Члены Единой комиссии

Е.С. Ларин

А.И. Науменко

Л.М. Фролова

А.М. Грашин

М.В. Коробкина

Е.С. Ларин

ПРОТОКОЛ № 124

оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе на оказание услуг по страхованию имущественных интересов администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области Единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии Люберецкого района Московской области по размещению муниципальных заказов.

г. Люберцы

09 апреля 2009 г.

ПРИСУТСТВУЮТ:

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 – заместитель начальника Управления строительного-коммунального комплекса;

Грашин Анатолий Михайлович – начальник отдела обеспечения Управления образования;

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 страхованию имущественных интересов администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области состоялось **08 апреля 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 страхованию имущественных интересов администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области.

Начальная (максимальная) цена контракта: 211 000 (двести одиннадцать тысяч) рублей 00 копеек.

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

1. Открытое акционерное общество Страховая компания «РОСНО»:

115184, г. Москва, Озерковская наб., д. 30

Регистрационный номер заявки 2.

№ Критерия	Критерий оценки заявок	Весовой коэффициент	Условия исполнения контракта	Место участника по критерию	Методика вычисления					
1	Цена контракта	C1 = 50%	165 000,00	Цк = 1	Цк*С1/100 = 0,5					
	ФИО членов комиссии									
	Ларин Е.С. – председатель комиссии			1	0,5					
	Науменко А.И. – заместитель председателя комиссии			1	0,5					
	Фролова Л.М. – член комиссии			1	0,5					
2	Качество услуг и квалификация участника конкурса	C2 = 20%	Наличие круглосуточной диспетчерской службы по сопровождению страховых случаев Тел + 7 495 232 33 33. Возможность круглосуточного вызова эвакуатора для транспортировки с места ДТП Тел +7 495 232 33 33 Оперативность прибытия на место ДТП аварийного комиссара и эвакуатора для транспортировки поврежденного автомобиля – 1 час. Оперативность решения вопросов: а) по рассмотрению заявлений страхователя – 0,5 часа; б) по осмотру поврежденного имущества и организации его независимой экспертизы – при необходимости вызова ответчика в зависимости от места его проживания (если Москва и МО - 4 раб. дня, если иное – 6 раб. дней); в) принятия решения по страховому случаю (проведение фотосъемки и осмотра транспортного средства, составление Акта осмотра, прием заявления о выплате); г) принятия решения по ремонту непосредственного на месте ДТП; е) страховой выплаты с момента принятия решения по страховой выплате – 1 день.	Кл = 2	Кл*С2/100 = 0,4					
						ФИО членов комиссии				
						Ларин Е.С. – председатель комиссии			2	0,4
						Науменко А.И. – заместитель председателя комиссии			2	0,4
						Фролова Л.М. – член комиссии			2	0,4
3	Сроки предоставления гарантии качества оказания услуг	C3 = 30%	В течение одного календарного года, с апреля 2009 года.	Сг = 2	Сг*С3/100 = 0,6					
						ФИО членов комиссии				
						Ларин Е.С. – председатель комиссии			2	0,6
						Науменко А.И. – заместитель председателя комиссии			2	0,6
						Фролова Л.М. – член комиссии			2	0,6
Грашин А.М. – член комиссии			2	0,6						

Q = 1,5

2. ООО «Росгострах-Столица» Люберецкий филиал: 109145, г. Москва, Жулебинский б-р, д. 6/11

Регистрационный номер заявки 3.

№ Критерия	Критерий оценки заявок	Весовой коэффициент	Условия исполнения контракта	Место участника по критерию	Методика вычисления
1	Цена контракта	C1 = 50%	198 748,21	Цк = 2	Цк*С1/100 = 1
	ФИО членов комиссии				
	Ларин Е.С. – председатель комиссии			2	1
	Науменко А.И. – заместитель председателя комиссии			2	1
	Фролова Л.М. – член комиссии			2	1
Грашин А.М. – член комиссии			2	1	

№	Критерий оценки заявок	Весовой коэффициент	Условия исполнения контракта	Место участника по критерию	Методика вычисления					
2	Качество услуг и квалификация участника конкурса	C2 = 20%	После получения от Страхователя уведомления о наступлении страхового случая Страховщик обязан:	Кл = 1	Кл*С2/100 = 0,2					
						ФИО членов комиссии				
						Ларин Е.С. – председатель комиссии			1	0,2
						Науменко А.И. – заместитель председателя комиссии			1	0,2
						Фролова Л.М. – член комиссии			1	0,2
3	Сроки предоставления гарантии качества оказания услуг	C3 = 30%	После получения от Страхователя уведомления о наступлении страхового случая Страховщик обязан:	Сг = 1	Сг*С3/100 = 0,3					
						ФИО члена комиссии				
						Ларин Е.С. – председатель комиссии			1	0,3
						Науменко А.И. – заместитель председателя комиссии			1	0,3
						Фролова Л.М. – член комиссии			1	0,3
Грашин А.М. – член комиссии			1	0,3						

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 номер
2	Открытое акционерное общество Страховая компания «РОСНО»: 115184, г. Москва, Озерковская наб., д. 30	1
3	ООО «Росгострах-Столица» Люберецкий филиал: 109145, г. Москва, Жулебинский б-р, д. 6/11	2

В связи с тем, что в заявках содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая представлена ранее других заявок (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 страхованию имущественных интересов администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области конкурсная комиссия вынесла следующее решение:

1. Присвоить первый номер и признать Победителем конкурса:

Открытое акционерное общество Страховая компания «РОСНО» с правом заключения муниципального контракта на сумму: **– 165 000 (сто шестьдесят пять тысяч) рублей 00 копеек.**

Результаты голосования: Единоголосно. Решение принято.

Заседание комиссии закончено **08 апреля 2009 года в 16 часов 30 минут.**

Председатель

Единой комиссии

Заместитель председателя

Единой комиссии:

Члены Единой комиссии

Секретарь Единой комиссии

Начальник Управления муниципального

заказа Администрации муниципального

образования Люберецкий муниципальный

район Московской области

ГЛАВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЮБЕРЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.04.2009 г. Люберцы

№ 26-РГ

О составе Районной избирательной комиссии по выборам Молодежных парламентов городских поселений

общественных организаций Люберецкого муниципального района и формированию Молодежного парламента

общественных организаций Люберецкого муниципального района

На основании Положения о выборах Молодежных парламентов городских поселений общеобразовательных учреждений Люберецкого муниципального района, формирования Молодежного парламента общеобразовательных учреждений Люберецкого муниципального района и поступивших предложений от учащихся общеобразовательных учреждений Люберецкого муниципального района:

1. Назначить в состав Районной избирательной комиссии по выборам Молодежных парламентов городских поселений общеобразовательных учреждений Люберецкого муниципального района и формированию Молодежного парламента общеобразовательных учреждений Люберецкого муниципального района:

- Лыких Дарью - учащегося десятого класса муниципального общеобразовательного учреждения средняя школа № 25 им. А.М. Черемушкина г.п. Люберцы;

- Михееву Марину - учащегося девятого класса муниципального общеобразовательного учреждения средняя школа № 52 г.п. Малаховка;

- Шабалина Кирилла - учащегося десятого класса муниципального общеобразовательного учреждения гимназия № 56 г.п. Красково;

- Маслова Евгения - учащегося десятого класса муниципального общеобразовательного учреждения средняя школа № 59 г.п. Красково;

- Минакова Валерия - учащегося десятого класса муниципального общеобразовательного учреждения средняя школа № 53 г.п. Октябрьский;

- Прошакнову Надежду - учащегося одиннадцатого класса муниципального общеобразовательного учреждения Кадетская школа № 45 г.п. Люберцы;

- Уколова Михаила - учащегося девятого класса муниципального общеобразовательного учреждения гимназия № 18 г.п. Томилино;

- Шевцова Алексея - учащегося десятого класса муниципального общеобразовательного учреждения средняя школа № 19 г.п. Томилино;

- Щербатову Климу - учащегося десятого класса муниципального общеобразовательного учреждения лицей № 42 г.п. Люберцы.

2. Председателю Районной избирательной комиссии по выборам Молодежных парламентов городских поселений общеобразовательных учреждений Люберецкого муниципального района и формированию Молодежного парламента общеобразовательных учреждений Люберецкого муниципального района Бесединой Е.В. организовать работу комиссии в соответствии с утвержденным планом работы.

3. Опубликовать настоящее Распоряжение в газете «Люберецкая панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Ю.В. Григорьева.

Глава района

В.П. Ружицкий

Издвещение № 51

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области объявляет открытый аукцион

«На приобретение жилых помещений для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Муниципальный заказчик: Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области.

Адрес: 140000, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д.190.

Тел: 554-10-68. Контактное лицо: Балаховская В.Н.

Уполномоченный орган по размещению заказа: Управление муниципального заказа Администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области, 140000, Московская область, г. Люберцы, ул. Звуковая, д. 4, Тел/факс: 8 (495) 503-76-02. Контактное лицо: Кудан Ирина Владимировна.

Информация об аукционе:

Форма торгов: открытый аукцион.

Предмет муниципального контракта: Приобретение жилых помещений для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Объем: 4 жилых помещения, не менее 33 кв.м. каждое.

Место расположения жилых помещений: Люберецкий район Московской области.

Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота): **11 536 000** (одиннадцать миллионов пятьсот тридцать шесть тысяч) рублей 00 копеек.

Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе: с **16 апреля 2009 г. до 07 мая 2009 года**, без визирования платы в рабочие дни по адресу: Московская область, г. Люберцы, ул. Звуковая, дом 4, кабинет 108, три представленных общеобразовательных учреждений лицей № 42 г.п. Люберцы.

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, **07 мая 2009 г. в 11-00** по московскому времени.

Место, дата и время проведения аукциона: Московская область, г. Люберцы, ул. Звуковая, д. 4, ком.112, **18 мая в 10-00** по московскому времени.

Преимущества учреждениям и предпринятая уполномоченной системой и (или) организацией инвалидами: не предусматриваются.

Начальник Управления муниципального заказа

Е.С.Ларин

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- заявления родителей (законных представителей) и ребенка (при достижении им 14 лет);
 - медицинской справки о состоянии здоровья ребенка (для занятий в кружках, секциях спортивно-оздоровительной направленности);
 - копии свидетельства о рождении (паспорта).
 Руководитель учреждения дополнительного образования визирует заявления родителей (законных представителей) с указанием о приеме или отказе в приеме ребенка в учреждение, в случае отказа в приеме указывается причина отказа.
 6.4. При приеме граждан в учреждения дополнительного образования последние обязаны ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
 6.5. Комплектование контингента воспитанников в творческие коллективы является компетенцией учреждения дополнительного образования. Комплектование детей в коллективы, а также наполняемость коллективов осуществляется в соответствии с правилами и нормативами, установленными Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.1251-03).
 6.6. Исключение воспитанников из учреждений дополнительного образования производится за совершенные неоднократно грубые нарушения устава учреждения.
 Учреждение дополнительного образования незамедлительно обязано проинформировать об отчислении воспитанника его родителей (законных представителей).
 7. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме, переводе, отчислении и исключении граждан в образовательных учреждениях.
 7.1. В случае отказа гражданам в приеме в образовательные учреждения и других разногласий при переводе и отчислении (исключении) обучающихся родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в Управление образования либо обжаловать решение в суде.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЮБЕРЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2009

№ 675-ПГ

О присуждении именных стипендий Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области детям и подросткам, проявившим выдающиеся способности в области образования, искусства и спорта

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, Постановлением Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 10.08.2007 № 1657-ПГ «Об именных стипендиях Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области для детей и подростков, проявивших выдающиеся способности в области образования, искусства и спорта» (в редакции от 19.05.2008 № 868-ПГ), Постановлением Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 08.04.2008 № 534-ПГ «Об утверждении Положения о порядке выплаты именных стипендий Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области детям и подросткам, проявившим выдающиеся способности в области образования, искусства и спорта» и на основании решения Совета по присуждению именной стипендии Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области детям и подросткам, проявившим выдающиеся способности в области образования, искусства и спорта постановляю:

1. Присудить именные стипендии Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области детям и подросткам, проявившим выдающиеся способности в области образования, искусства и спорта (далее – именные стипендии Главы), согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Управлению образованием администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области (Тимофеева Г.П.) ежемесячно представлять в Управление по бухгалтерскому учету и отчетности администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области (Мельникова Т.А.) список получателей именных стипендий Главы.
3. Управлению по бухгалтерскому учету и отчетности администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области (Мельникова Т.А.) произвести выплату именных стипендий Главы в 2009 году согласно приложению к настоящему Постановлению в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области на 2009 год на выплату именных стипендий Главы.
4. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Назареву И.Г.

В.П.Руижский

Приложение
к Постановлению Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области 10.04.2009 № 675-ПГ

Список исключенных присуждения именных стипендий Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области детям и подросткам, проявившим выдающиеся способности в области образования, искусства и спорта

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование образовательного учреждения	Класс
1.	Байдуков Владимир Юрьевич	МОУ СОШ № 53	9
2.	Бардина Ксения Вячеславовна	МОУ СОШ № 52	9
3.	Винокуров Илья Андреевич	МОУ гимназия № 5	9
4.	Войтик Екатерина Сергеевна	МОУ СОШ № 10	7
5.	Демидова Надежда Владимировна	МОУ Кадетская школа	10
6.	Загоричинченко Андрей Олегович	МОУ СОШ № 55	10
7.	Инфлянский Роман Ваулович	МОУ лицей № 12	9
8.	Каменикова Кристина Сергеевна	МОУ гимназия № 46	9
9.	Ледяев Илья Александрович	МОУ СОШ № 19	9
10.	Липкан Сергей Дмитриевич	МОУ гимназия № 5	
11.	Першин Андрей Юрьевич	МОУ гимназия № 56	7
12.	Прошкина Мария Васильевна	МОУ гимназия № 18	8
13.	Рагулин Александр Алексеевич	МОУ СОШ № 53	9
14.	Скалин Никита Владимирович	МОУ СОШ № 10	8
15.	Тимин Юрий Петрович	МОУ гимназия № 1	10
16.	Токарева Маргарита Михайловна	МОУ СОШ № 8	8
17.	Фролова Виктория Александровна	МОУ гимназия № 24	9
18.	Чайко Кирилл Игоревич	МОУ гимназия № 43	9
19.	Шелулькова Анастасия Александровна	МОУ лицей № 12	7
20.	Щукин Георгий Самирович	МОУ СОШ № 2	9

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предстоящем предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 600 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, дер. Токарево, ул. Старая, около д. 24 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 1849 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, город Люберцы, улица Волковская под благоустройство и организацию гостевой автостоянки.

Заместитель Главы администрации

В.И. Михайлов

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении в собственность земельного участка площадью 343 кв. м, с кадастровым номером 50:22:001:03:02:103, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, г. Люберцы, ул. Электрификация, дом № 3, под обслуживание складных помещений.

Заместитель Главы администрации

В.И. Михайлов

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЮБЕРЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.04.2009

№ 693-ПГ

О внесении дополнения в Постановление Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 27.02.2009 № 380-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области, предназначенного для долгосрочной аренды субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 15, статьей 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 части 1 статьи 13, пунктом 1 части 3 статьи 37, пунктом 5 части 1 статьи 41 Устава муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области, постановляю:

1. Внести в Постановление Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 27.02.2009 № 380-ПГ «Об утверждении перечня недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области, предназначенного для долгосрочной аренды субъектам малого и среднего предпринимательства» следующие дополнения:
- 1.1. Дополнить Постановление пунктом 2 следующего содержания:
«2. Установить при предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень недвижимого муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, заключение договора аренды на срок не менее пяти лет».
- 1.2. Пункт 2 Постановления считать пунктом 3.
- 1.3. Пункт 3 Постановления считать пунктом 4.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Михайлова В.И.

Глава района

В.П. Руижский

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЮБЕРЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2009г.

№ 643-ПГ

О проведении месячника по приведению в надлежащее санитарное состояние территории Люберецкого муниципального района в 2009 году

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ ст. 15 п. 9 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Закона Московской области от 29.11.2005 № 249/2005-ОЗ «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Московской области», в целях обеспечения организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды на территории Люберецкого муниципального района, постановляю:

1. Организовать и провести с 01.04.2009г. по 30.04.2009г. месячник по приведению в надлежащее санитарное состояние территории Люберецкого муниципального района и провести мероприятия по охране окружающей среды.
2. Утвердить план мероприятий по приведению месячника по приведению в надлежащее санитарное состояние территории Люберецкого муниципального района в 2009 году. (Приложение № 1)
3. Утвердить состав штаба по проведению месячника по приведению в надлежащее санитарное состояние территории Люберецкого муниципального района, руководителем штаба назначить заместителя Главы администрации Шабанова О.Н. и возложить на него обязанности по контролю и координации проводимых мероприятий с подведением итогов месячника. (Приложение № 2)
4. Рекомендовать Главам городских поселений в составе Люберецкого муниципального района, а также организациям, учреждениям, предприятиям всех форм собственности, пользователям и владельцам земель, застройщикам, владельцам и арендаторам объектов недвижимости Люберецкого муниципального района в соответствии с Планом мероприятий:
 - 4.1. Обеспечить наведение чистоты и порядка и приведение в надлежащее санитарное состояние подведомственные территории.
 - 4.2. Провести 11 и 25 апреля 2009 года субботники по приведению в надлежащее санитарное состояние территории Люберецкого муниципального района.
 - 4.3. По итогам проведения мероприятий по приведению в надлежащее санитарное состояние территории Люберецкого муниципального района, в том числе субботников, администрациям городских поселений, руководителям структурных подразделений администрации Люберецкого муниципального района, руководителям предприятий и организаций района представить информацию о проделанной работе. (Приложение № 3)
 6. Начальнику информационно-аналитического управления администрации Люберецкого муниципального района Плехотиной О.А. опубликовать настоящее Постановление и организовать освещение мероприятий месячника по приведению в надлежащее санитарное состояние территории Люберецкого муниципального района в средствах массовой информации.

«ЛЮБЕРЕЦКАЯ ПАНОРАМА»
Газета выходит один раз в неделю по четвергам

Учредители:
ГУ МО «Люберецкое информационное агентство Московской области»; администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области; администрация городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области

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/**

Директор агентства - главный редактор **Р.Х. ХАНСВЕРОВ**
Зам. главного редактора **В.С. ЧУРИЛОВ**
Ответственный секретарь **И.Е. БОРИСОВ**

РЕДКОЛЛЕГИЯ:
В.Ф. БОРОДИН, Т.А. КАБАНОВА, И.О. ОСЬКИНА, Т.И. САВИНА, Ю.Г. ХАРЛАМОВ, В.Ю. МИХАЙЛОВА

Телефоны рекламной службы газеты "Люберецкая панорама": **8 (498) 642-16-70, 8-915-165-91-25**
Евгения СОЛДАТЕНКОВА evs0701@yandex.ru

ВЕРСТКА:
М.А. КУЗЬМИЧЁВ, Е.В. ЧАЧКОВА
Газета зарегистрирована в Управлении Россохранкультуры по ЦФО РФ. Свидетельство о регистрации ПИ № ФС1-51159. Отпечатано в ГУП «Ногинская типография», г. Ногинск, ул. Рабочая, 115 Тираж 1 000 экз. Тираж сертифицирован Национальной тиражной службой. Заказ № 900
Время подписания номера в печать по графику в 15.00. Номер подписан 15.04.2009 г. в 15.01. Объем - 2 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

7. Заместителем Главы администрации муниципального района довести данное Постановление до сведения структурных подразделений администрации Люберецкого муниципального района, руководителей предприятий, организаций и учреждений района.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Шабанова О.Н.

В.П. Руижский

Приложение № 1 к Постановлению Главы Люберецкого муниципального района от 09.03.2009г. №643-ПГ

План мероприятий по проведению месячника по приведению в надлежащее санитарное состояние территории Люберецкого муниципального района в 2009 году.

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Контроль	Срок исполнения
1.	Выполнение работ по уборке дорог, проведение ямочного ремонта на автодорогах района после эксплуатации в осенне-зимний период (в первую очередь на маршрутах общественного транспорта), аэрозольных площадок, очистке обочин, покраске бордюров и окраске автобусных пазов.	РДУ-7 ФГУ ДЭП-14, Люберецкое автодорожное предприятие	Передерко А.В.	до 25 апреля постоянно
2.	Уборка и вывоз мусора с закрепленных придомовых территорий, очистка от объявлений фасадов зданий, ремонт и покраска фасадов зданий, оборудования, спортивных снарядов на детских игровых и спортивных площадках, покраска урн, контейнеров, ограждений контейнерных площадок, побелка деревьев и благоустройство внутриквартальных территорий.	Жилищно-коммунальные предприятия Люберецкого муниципального района (по согласованию)	Шабанов О.Н.	до 25 апреля постоянно
3.	Организация и проведение субботников по наведению чистоты и порядка на территории Люберецкого муниципального района.	Организации, предприятия, учреждения Люберецкого муниципального района	Шабанов О.Н.	11 и 25 апреля
4.	Ликвидация несанкционированных свалок на территории Люберецкого муниципального района	Жилищно-коммунальные предприятия Люберецкого муниципального района	Григорьев Ю.В.	до 25 апреля постоянно
5.	Приведение в порядок территорий над инженерными коммуникациями после проведения земляных работ.	ОАО «Люберецкая теплосеть», ОАО «Люберецкий водоканал», ОАО «Люберецкая ЭЛЭК», организации Люберецкого муниципального района	Шабанов О.Н.	до 17 апреля постоянно
6.	Приведение в порядок объектов предприятий бытового обслуживания, торговли, рынков и прилегающей к ним территории: - ремонт фасадов, вывесок, входов в здания; - уборка и вывоз мусора с прилегающих территорий; - очистка стен и витрин от расклеенных объявлений.	Предприятия торговли, общественного питания и бытового обслуживания Люберецкого муниципального района	Михайлов В.И.	до 17 апреля постоянно
7.	Организация регулярного освещения мероприятий месячника весеннего благоустройства и субботников 11 и 25 апреля в средствах массовой информации.	Информационно-аналитическое управление администрации Люберецкого муниципального района	Григорьев Ю.В. Плехотина О.А.	в течение апреля
8.	Приведение в надлежащее состояние объектов наружной рекламы.	МУП «Реклама»	Михайлов В.И.	до 17 апреля
9.	Приведение в надлежащее состояние кладбищ городских поселений и прилегающих к ним территорий.	Организации по обслуживанию кладбищ Люберецкого муниципального района	Шабанов О.Н.	до 17 апреля
10.	Обеспечение порядка, своевременной уборки и вывоза мусора в дни массового посещения кладбищ населением во время государственных и религиозных праздников.	Организации по обслуживанию кладбищ Люберецкого муниципального района	Шабанов О.Н. Григорьев Ю.В.	апрель-июнь
11.	Приведение в надлежащее состояние братских и воинских захоронений, аллей славы, памятников, обелисков и других памятных знаков, погибшим в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и прилегающей к ним территории.	Жилищно-коммунальные предприятия Люберецкого муниципального района, организации по обслуживанию кладбищ Люберецкого муниципального района	Шабанов О.Н.	до 17 апреля
12.	Обеспечение чистоты и порядка в полосе отвода Московско-Рязанской и Московско-Куровской железной дороги на территории Люберецкого муниципального района.	ОАО «РЖД» филиал «Московская железная дорога».	Передерко А.В.	до 25 апреля постоянно
13.	Проведение мероприятий по наведению чистоты и порядка на территориях, закрепленных за школьными и дошкольными учебными заведениями, за учреждениями высшего и средне-технического образования, объектами здравоохранения, культуры и спорта, парков культуры и отдыха	Управление здравоохранения администрации Люберецкого муниципального района, Управление образованием администрации Люберецкого муниципального района, МУ «Комитет по физической культуре, спорту и туризму», МУ «Комитет по культуре», МУ «Парк культуры и отдыха».	Назарьева И.Г.	до 25 апреля
14.	Осуществление контроля за соблюдением чистоты и порядка на строительных объектах, проверка функционирования пунктов помычки колес автотранспорта на строительных площадках Люберецкого муниципального района	Управление строительного-коммунального комплекса администрации Люберецкого муниципального района	Шабанов О.Н.	до 25 апреля постоянно
15.	Своевременное представление информации об итогах проведения мероприятий по приведению в надлежащее санитарное состояние территории Люберецкого муниципального района, в том числе субботников 11 и 25 апреля, в управление строительного-коммунального комплекса администрации Люберецкого муниципального района	Администрации городских поселений Люберецкого муниципального района; Структурные подразделения администрации Люберецкого муниципального района: управление здравоохранения, управление образованием, МУ «Комитет по культуре», МУ «Комитет по физической культуре, спорту и туризму», Предприятия и организации: ОАО «ЛГЖТ», ОАО «ЛУК», ОАО «Люберецкий водоканал» ОАО «Люберецкая ЭЛЭК», ОАО «Люберецкая теплосеть».	Шабанов О.Н.	11 и 25 апреля в течение апреля

Приложение № 2 к Постановлению Главы Люберецкого муниципального района от 09.03.2009г. №643-ПГ

Состав штаба по проведению месячника по приведению в надлежащее санитарное состояние территории Люберецкого муниципального района в 2009 году.

Руководитель штаба: Шабанов Олег Николаевич	-	заместитель Главы Администрации
Члены штаба: Назарьева Ирина Геннадиевна	-	первый заместитель Главы Администрации
Григорьев Юрий Васильевич	-	заместитель Главы Администрации
Аборин Виктор Васильевич	-	заместитель Главы Администрации начальник управления делами
Михайлов Владимир Иванович	-	заместитель Главы Администрации
Передерко Алексей Васильевич	-	заместитель Главы Администрации
Амелин Алексей Иванович	-	начальник управления строительного-коммунального комплекса
Калькаев Вячеслав Михайлович	-	начальник территориального отдела Роспотребнадзора Московской области по городам Лыткарино, Дзержинский, Котельники и Люберецкому району (по согласованию)
Сновский Иосиф Лазаревич	-	начальник территориального отдела № 15 территориального управления №2 Главного управления государственного административно-технического надзора Московской области (по согласованию)
Захаров Владимир Григорьевич	-	Начальник территориального отдела № 21 Стroiнадзора Московской области
Плехотина Ольга Анатольевна	-	Начальник информационно-аналитического управления
Меркулов Алексей Никифорович	-	заместитель начальника управления строительного-коммунального комплекса администрации, ответственный секретарь постоянно действующей комиссии по экологии и санитарно-техническому содержанию территории Люберецкого района

Приложение № 3 к Постановлению Главы Люберецкого муниципального района от 09.03.2009г. №643-ПГ

Информация о проделанной работе по проведению месячника по приведению в надлежащее санитарное состояние территории Люберецкого муниципального района в 2009 году

№ п/п	Наименование мероприятий	Единица измерения	Количество
1.	Приведено в порядок территории	Тыс.кв.м в % от площади, подлежащей уборке	
2.	Вывезено мусора	тонн	
3.	Ликвидировано стихийных свалок	штук	
4.	Отремонтировано и вновь установлено контейнерных площадок	шт.	
5.	Отремонтировано асфальтированных дорожных покрытий	кв.м	
6.	Отремонтировано фасадов зданий	кв.м	
7.	Отремонтировано и окрашено ограждений и заборов	кв.м	
8.	Установлено детских площадок	штук	
9.	Установлено спортивных площадок	штук	
10.	Высажено деревьев и кустарников	штук	
11.	Организовано газонов и цветников	кв.м	
12.	Количество участников мероприятий	человек	
13.	Количество участвующей техники	единиц	