



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 Агентство 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

Приемные дни для пользователей архивными документами:

Понедельник с 9.00 до 17.00

Четверг с 9.00 до 17.00

3.2. Местонахождение архивного отдела и почтовый адрес для направления документов и обращений:

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

Телефоны для справок: (8-495)503 -40-09,(8-495) 554- 02-23.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя административные процедуры, выполняемые в строгой последовательности (приложение № 3 к Административному регламенту):

- прием, первичная обработка и регистрация письменных запросов пользователей архивными документами;
- принятие решения о начале административных процедур по исполнению запроса, приостановлении исполнения или об отказе в его исполнении;
- анализ тематики поступивших запросов и подготовка информационного документа, являющегося результатом исполнения муниципальной функции по рассмотрению запросов пользователей архивными документами;
- предоставление справочной информации о ходе исполнения запроса пользователю архивными документами;
- выдача (при личном обращении пользователя архивными документами в архивный отдел) или отправка пользователю архивными документами по почте документов, подготовленных архивным отделом по результатам исполнения его запроса.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация письменных запросов пользователей архивными документами.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является личное обращение пользователя архивными документами в административный район.

3.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно пользователем архивными документами, поступить по почте, по факсу, по электронной почте.

3.2.3. Запросы пользователей архивными документами, адресованные администрации района или руководителям администрации района и присланные по почте, поступившие по факсу, а также документы, связанные с их исполнением, поступают в отдел служебной корреспонденции.

3.2.4. Работник отдела служебной корреспонденции, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковок, возвращает на почту не вскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов;
- прикладывает впереди письма поступившие с обращением документы (паспорта, трудовые книжки, доверенности и другие подобные документы), а также прилагает конверт, в котором поступил запрос;
- в случае отсутствия самого текста в письме составляет справку следующего содержания «Письма в адрес администрации Люберецкого муниципального района нет», с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;
- составляет акт в двух экземплярах на заказные письма с уведомлениями, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостающая документация, упомянутых автором в описях на ценные письма. Акты утверждаются заместителем Главы администрации – начальником управления делами, один экземпляр хранится в архивном отделе, второй приобщается к поступившему запросу.

3.2.5. После первичной обработки документов в отделе служебной корреспонденции.

3.2.5.1. Запросы граждан – пользователей архивными документами и все связанные с их исполнением документы передаются под расписку в отдел по работе с обращениями граждан, где они регистрируются, аннотируются и направляются в архивный отдел на рассмотрение и исполнение согласно порядку, определенному подразделами 3.3 и 3.4. раздела 3 «Административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области», утвержденного решением Совета депутатов Люберецкого района от 09.12.2008 № 347/40.

В архивном отделе запросы граждан – пользователей архивными документами, поступившие из отдела по работе с обращениями граждан, учитываются в журнале установленного образца, информация о них вводится в компьютерную автоматизированную систему «Запросы граждан и организаций».

3.2.5.2. Запросы организаций – пользователей архивными документами, поступившие на имя руководителей администрации района, и все связанные с их исполнением документы, регистрируются и поступают на рассмотрение и исполнение в архивный отдел согласно порядку, определенному подразделом 3.1. раздела III «Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области», утвержденной распоряжением Главы района от 11.09.2006 № 1252 – РГ.

В архивном отделе запросы организаций – пользователей архивными документами, поступившие согласно резолюции соответствующего руководителя администрации района для рассмотрения и исполнения, учитываются в журнале установленного образца, информация о них вводится в компьютерную автоматизированную систему «Запросы граждан и организаций».

3.2.5.3. Запросы организаций – пользователей архивными документами, адресованные непосредственно в архивный отдел, и все связанные с их исполнением документы, передаются под расписку в архивный отдел, где они регистрируются в течение 3-х дней с момента поступления. Работники, ответственные за регистрацию запросов:

- в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляют штамп с надписью «Архивный отдел. Администрация Люберецкого муниципального района Московской области» с указанием регистрационного номера и даты поступления, количества листов, на которых изложен текст заявления. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Регистрационный номер является порядковым номером в пределах календарного года;

- регистрируют запрос путем ввода информации о нем в компьютерную автоматизированную систему «Запросы граждан и организаций» или в журнале установленного образца.

3.2.6. Запросы пользователей архивными документами, поступившие в виде электронного обращения на официальный сайт администрации района по сети Интернет, принимаются работниками отдела информационных технологий, распечатываются и передаются под расписку в архивный отдел.

Поступившие запросы регистрируются в течение дня в компьютерной автоматизированной системе «Запросы граждан и организаций».

3.2.7. Прием запросов непосредственно от пользователей архивными документами производится в архивном отделе.

Работник, ответственный за прием документов:

- принимает от заявителя письменный запрос, оформленный в произвольной или по установленной форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проводит первичную проверку иных представленных документов, необходимых для исполнения запроса, на предмет соответствия их установленным настоящим Административным регламентом требованиям, удостоверившись, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения; фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленного документа;

- проводит первичную беседу – консультацию с получателем архивных документов;
- инструктирует о порядке заполнения заявления в соответствии с образцом, который расположен на информационном стенде архивного отдела;

- заявление в день поступления регистрируется принявшим его работником. Датой принятия архивным отделом запроса к рассмотрению считается дата его регистрации;

- вносит в установленном порядке в компьютерную автоматизированную систему «Запросы граждан и организаций» сведения о поступившем запросе (регистрационный номер, дату приема заявления, данные о заявителе, тему запроса);

- выдает пользователю архивными документами расписку установленной формы (приложение № 4 к Административному регламенту) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления, количества принятых листов, телефона для справок. Отметок на копиях вторых экземпляров принятых заявлений не делается.

3.2.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об исполнении муниципальной функции, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление

3.3. Принятие решения о начале административных процедур по исполнению запроса, приостановлении исполнения или об отказе в его исполнении

3.3.1. После регистрации поступившие запросы пользователей архивными документами и все поступившие с ними документы, формируются в «дела заявителей» и направляются начальнику архивного отдела для рассмотрения и принятия решений по их исполнению.

3.3.2. Начальник архивного отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о заявителе;
 - соответствия запрашиваемого документа цели, указанной в заявлении;
 - соответствия запроса составу архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве Люберецкого района;
- По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, начальник архивного отдела определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимает решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.

3.3.3. Регистрация запроса, последующее принятие решений руководством администрации района о направлении заявления на рассмотрение в архивный отдел и начальником архивного отдела - о направлении заявления для исполнения конкретному работнику архивного отдела осуществляются в срок не более 5-ти дней со дня регистрации запроса, в целях высвобождения основного времени для исполнения запроса.

3.3.4. После рассмотрения начальником архивного отдела запроса с учетом соответствия резолюцией поступает для рассмотрения и исполнения конкретному исполнителю архивного отдела.

Резолюция должна содержать:

- фамилию и инициалы работника архивного отдела, которому дается поручение;
- лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения;
- подпись руководителя с расшифровкой и датой.

В поручении могут указываться несколько исполнителей, а также поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

В тексте поручения могут быть указаны «срочный» или «оперативный», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения поручения, считая от даты его подписания.

Контроль за сроками исполнения запроса пользователя архивными документами, а также подготовку обобщенного ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Ответственный исполнитель организует работу по исполнению запроса, несет ответственность за некачественное и несвоевременное его исполнение.

3.4. Анализ тематики поступивших запросов и подготовка информационного документа, являющегося результатом исполнения муниципальной функции по рассмотрению запросов пользователей архивными документами.

3.4.1. По резолюции начальника архивного отдела работник архивного отдела, ответственный за ведение делопроизводства, вносит в компьютерную автоматизированную систему «Запросы граждан и организаций» фамилию и инициалы исполнителя по каждому конкретному запросу и передает документы соответствующим работникам архивного отдела для исполнения.

3.4.2. Работник архивного отдела, на исполнение к которым поступили запросы пользователей архивными документами:

- осуществляют анализ тематики поступивших запросов пользователей архивными документами;
- определяют степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения (наименование темы, хронология событий);
- с использованием существующих справочно - поисковых средств к архивным документам муниципального архива Люберецкого района осуществляют адресный поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

- по архивным документам и/или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса, осуществляют подготовку проектов документов, являющихся результатом исполнения запросов, представляют их начальнику архивного отдела для рассмотрения и подписания.

3.4.3. По решению начальника архивного отдела при приостановлении исполнения или об отказе в исполнении поступивших запросов пользователи архивными документами на основании положений раздела 2.8. Административного регламента в течение 3-х дней с момента поступления документов на исполнение работник архивного отдела готовит проекты ответов - уведомления заявителям и представляет их для рассмотрения и подписания начальнику архивного отдела.

3.4.3.1. В случае если запрос не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных сведений по теме или хронологии запрашиваемой информации, готовится проект письма с указанием причин приостановления исполнения запроса и срока, в течение которого необходимые сведения должны быть предоставлены в архивный отдел, а также указывается справочный телефон архивного отдела.

3.4.3.2. Запрос, не относящийся к составу архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве Люберецкого района, в течение 5-ти дней с момента его регистрации направляется по принадлежности в другой архив или организацию с уведомлением об этом пользователю или пользователю направляется мотивированный отказ и даются соответствующие рекомендации.

3.4.3.2. При поступлении Интернет – обращения пользователя архивными документами, в течение 5-ти дней со дня регистрации запроса, заявителю на его почтовый адрес или адрес электронной почты направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению с указанием регистрационного номера, присвоенного ему в архивном отделе, или мотивированный отказ в исполнении.

3.4.4. Ответ на запрос пользователя архивными документами дается на государственном языке Российской Федерации.

3.4.5. Вид информационного документа, подготавливаемого архивным отделом по запросу пользователя архивными документами, согласовывается с ним дополнительно, если об этом не указано в запросе.

Архивный отдел изготавливает и выдает (направляет по почте) пользователю архивными документами не более 3-х экземпляров каждого вида информационного документа, подготовленных по результатам исполнения его запроса.

3.4.6. При исполнении запросов социально – правового характера или составлении по просьбе пользователя архивными документами архивной справки аналогичной ранее выданной, работник архивного отдела проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем которые имеются в соответствующих архивных документах и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

3.4.7. Информационные документы (архивные выписки, архивные копии, архивные справки, копии архивных документов, информационные письма), подготавливаемые архивным отделом по результатам исполнения запросов пользователей архивными документами, оформляются согласно порядку, определенному подразделами 5.9. раздела 5 «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», утвержденных Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19.

3.4.8. Проект информационного документа, подготовленный работником архивного отдела по результатам исполнения запроса пользователя архивными документами, подписывается им и представляется на подпись начальнику архивного отдела вместе с оригиналом запроса, бланком поручения с резолюцией по его исполнению и другими документами, необходимыми для исполнения запроса.

Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, возвращаются исполнителям для доработки.

3.5. Предоставление информации о ходе исполнения запроса пользователю архивными документами.

3.5.1. Справочную работу по исполнению запросов пользователей архивными документами ведут уполномоченные работники архивного отдела.

3.5.2. Справки по вопросам исполнения муниципальной функции по исполнению запросов граждан и организаций предоставляются работником архивного отдела по телефону и при личном обращении.

- 3.5.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:
 - о поступлении запроса в архивный отдел;
 - о регистрационном номере, присвоенном запросу;

- сведения о нормативных правовых актах органов местного самоуправления Люберецкого района по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов, необходимых для принятия архивным отделом управленческого решения об осуществлении административных процедур по исполнению поступившего запроса;

- о начале административных процедур по исполнению запроса;
- о приостановлении исполнении запроса или об отказе в исполнении и причинах принятых решений;

- о продлении срока рассмотрения запроса и причинах принятого решения;
- о результатах рассмотрения запроса.

3.6. Выдача (при личном обращении пользователя архивными документами в архивный отдел) или отправка пользователю архивными документами по почте документов, подготовленных по результатам исполнения его запроса.

3.6.1. В случае если запросы пользователей поступили непосредственно в архивный отдел (по почте, факсу, электронной почте, на приеме), информационные документы (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, копия архивного документа) в случае личного обращения гражданина, представителя организации или их доверенных лиц в архивный отдел выдаются им под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, представителю организации – при предъявлении документов, подтверждающих его полномочия на получение документов.

Получатель информационных документов, подготовленных архивным отделом, расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая паспортные данные (данные иного представленного документа) и дату их получения.

3.6.2. После завершения административных процедур по исполнению запросов граждан, поступивших на рассмотрение согласно резолюции руководства администрации района из отдела по работе с обращениями граждан, подлинники обращений и все материалы, относящиеся к их рассмотрению, передаются из архивного отдела в отдел по работе с обращениями граждан, подлинники обращений и все материалы, относящиеся к их рассмотрению, передаются из архивного отдела в отдел по работе с обращениями граждан.

В правом нижнем углу на копии ответа начальника архивного ответа или лицо, давшее поручение, делает отметку о его направлении («В дело», проставляет дату, указывает свои фамилию, инициалы и телефон, заверяет их личной подписью).

3.6.3. Подготовленные отеты на запросы, поступившие на рассмотрение согласно резолюции руководства администрации района из отдела служебной корреспонденции, передаются вместе с подлинниками исполненных запросов в отдел служебной корреспонденции для регистрации и отправки заявителям.

Подпись должностного лица, списывающего исполненный документ в дело должна быть расшифрована.

3.6.4. Информационные документы (архивная справка, архивная копия, архивная выписка, копия архивного документа, информационное письмо) и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

3.7. Порядок и формы контроля за исполнением функции по исполнению запросов граждан и организаций

3.7.1. Контроль за исполнением муниципальной функции заключается в проведении планового и оперативного контроля за деятельностью работников архивного отдела при осуществлении ими административных процедур, связанных с рассмотрением и исполнением запросов пользователей архивными документами.

3.7.2. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляют:

- в соответствии с предоставленными полномочиями Главное архивное управление Московской области - уполномоченный орган в сфере архивного дела в Московской области;
- заместитель Главы администрации – начальник Управления делами;
- начальник архивного отдела.

3.7.4. Плановый и оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником архивного отдела.

3.8. Порядок обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при исполнении муниципальной функции по исполнению запросов граждан и организаций.

3.8.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых архивным отделом при исполнении запросов пользователей архивными документами, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.2. Должностные лица архивного отдела в случае неисполнения своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЮБЕРЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №62-ПГ от 09.04.2009 г.

О проведении публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка с местоположением: Московская область, Люберецкий район, д. Егорово, ул. Полевая, уч. 1/1

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 2 Закона Московской области от 07.06.1996 №23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», ст. 23 Устава муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Люберецкий район Московской области, утвержденным решением Совета депутатов от 21.12.2005 №8/3, на основании обращения Садкова Игоря Васильевича, постановляю:

1. Назначить на 06.05.2009 г. в 11 часов проведение публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка: - площадью 4590 кв.м., с кадастровым номером КН№ 50:22:004 02 09:0122, с местоположением: Московская область, Люберецкий район, д. Егорово, ул. Полевая, уч. 1/1 находящийся на праве аренды у заявителя (государственной регистрация права аренды от 04.09.2006 № 50-50-22/055/2006-066, договор №1от 25.02.2009 г. о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка №394/1-177 от 29.06.2006 г.), отнесенный к категории «земли населенных пунктов», установленного вида разрешенного использования «для проектирование и строительство центра профилактической медицины и релаксации» на испрашиваемый вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства».

2. Публичные слушания провести в здании Муниципального учреждения Люберецкий краеведческий музей по адресу: Московская область, г. Люберцы, ул. Звукочая, д. 3, выставочный зал.

3. Создать Комиссию по организации и проведению публичных слушаний в составе: Председательствующий на публичных слушаниях – заместитель начальника управления землепользования и землеустройства Потребский Б.В., член комиссии – заместитель начальника Управления архитектуры и градостроительства Лямченков Д.Г., секретарь – заместитель начальника отдела землеустройства управления землепользования и землеустройства Солоденикова Е.Л.

4. Председательствующему обеспечить:

- подготовку и проведение публичных слушаний;
- направление сообщений о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельными участками, указанными в п. 1 настоящего Постановления, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельными участками, указанными в п. 1 настоящего Постановления;
- составление списка выступающих на публичных слушаниях;
- обобщение поступивших письменных обращений (предложений, замечаний);
- обеспечить в срок до 16.04.2009 опубликование настоящего Постановления в средствах массовой информации.

5. Установить, что письменные обращения (предложения, замечания) жителей Люберецкого муниципального района Московской области, а также уведомления от лиц, желающих принять участие в публичных слушаниях, принимаются в срок до 30.04.2009 по адресу: Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, кабинет 101.

6. Садкову Игорю Васильевичу оказать содействие в проведении публичных слушаний.

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Михайлова В.

Глава района **В.П. Ружицкий**

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка площадью 500 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, город Люберцы, ул. Юбилейная, д. 2, под строительство шиномонтажа и навеса.

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

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предстоящем предоставлении земельного участка площадью 16 кв. м. из земель, отнесенных к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, г. Люберцы, ул. Колхозная, д. 19 А, под строительство трассы газопровода.

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

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 99 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, г.п. Томшино, пос. Егорово, ул. Колхозная, около д. 13, для индивидуального жилищного строительства.

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

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 670 кв. м, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, пос. Егорово, квартал 2, около дома 32, под огородничество.

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

Извещение №49

Управление муниципального заказа Администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области объявляет открытый аукцион «**На оказание услуг по доставке наличных денежных средств МУЗ Люберецкая районная больница №2.**».

Муниципальный заказчик: Муниципальное учреждение здравоохранения «Люберецкая районная больница №2». Адрес: 140006, Московская обл., г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 338.

Тел./факс: 503-76-02. Контактное лицо: Кушнер Василий Васильевич.

Уполномоченный орган по размещению заказа: Управление муниципального заказа Администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области. Адрес: 140000, Московская область, г. Люберцы, ул. Звукочая, д. 4.

Тел./факс: 503-76-02. Контактное лицо: Кушнер Василий Васильевич.

Информация об аукционе: Форма торгов: открытый аукцион.

Предмет муниципального контракта: оказание услуг по доставке наличных денежных средств.

Объем оказываемых услуг указан в задании на оказание услуг документации об аукционе.

Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота): 0,3% от суммы доставленных денежных средств.

Место оказания услуг: Московская обл., г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 338.

Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе: с 16.04.2009 г. до 07.05.2009 г., без взимания платы в рабочие дни по адресу: Московская область, г. Люберцы, ул. Звукочая, 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.Lubrreg.ru.

Место, дата и время окончания подачи заявок и начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: Московская область, г. Люберцы, ул. Звукочая, д. 4, ком. 112, 07 мая 2009 г.

10 часов 00 минут по московскому времени.

Место, дата и время проведения аукциона: Московская область, г. Люберцы, ул. Звукочая, д. 4, ком.112, 14 мая 2009 г. в 10 часов 00 минут по московскому времени.

Преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов: не предусматриваются.

Начальник Управления муниципального заказа **Е.С.Ларин**

Извещение №50

Управление муниципального заказа Администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области объявляет открытый аукцион «**На оказание услуг по организации летнего отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приобретение путевок для детей в возрасте от 5 до 18 лет в оздоровительные лагеря на море).**».

Муниципальный заказчик: Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области. Адрес: 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190. Контактное лицо: Тюльпина Ольга Владимировна тел: 8 (495)-554-10-68.

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

Информация об аукционе: Форма торгов: открытый аукцион.

Предмет муниципального контракта: Оказание услуг по организации летнего отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приобретение путевок для детей в возрасте от 5 до 18 лет в оздоровительные лагеря на море).

Объем оказываемых услуг: Общее количество путевок – 128 (шт).

Место оказываемых услуг, место расположения лагеря: рядом с морем.

Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота): **4 608 000** (четыре миллиона шестьсот восемь тысяч) рублей 00 копеек.

Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе: с 16 апреля 2009 года до 07 мая 2009 года, без взимания платы в рабочие дни по адресу: Московская область, г. Люберцы, ул. Звукочая, 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.Lubrreg.ru.

Место, дата и время окончания подачи заявок и начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: Московская область, г. Люберцы, ул. Звукочая, д. 4, ком.112, 07 мая 2009 г в 10-30 по московскому времени.

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 Чехов 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 Чехов 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. Держинского, д. 39 Тел.: 8 (4932) 46-77-11, 58-03-63 Факс: 8 (4932) 58-95-86 Мамонов А.В.

Победитель аукциона: ИП Чехов Юрий Алексеевич.

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

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

Секретарь Единой комиссии

Начальник Управления муниципального

заказа Администрации муниципального

образования Люберецкий муниципальный

район Московской области

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 заявки	Весовой коэффициент	Условия исполнения контракта	Место участника по критерию	Методика вычисления					
1	Цена контракта	С1 = 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					
		Грашин А.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); сюда входит назначение осмотра, вызова ответчика телеграммой. Получение отчета независимой экспертизы – 5 раб. дней. в) принятия решения по страховой выплате по рискам УЩЕРБ и ПОЖАР момента получения независимой экспертизы и пакета документов 15 дней; г) принятия решения по страховой выплате по риску УГОН с момента получения постановления о заведении уголовного дела 10 дней; д) принятия решения по ремонту непосредственно 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
		Грашин А.М. – член комиссии	2	0,4						
3	Сроки предоставления гарантии качества оказания услуг	С3 = 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 «Росгосстрах-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	С1 = 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	

№	Качество услуг и квалификация участника конкурса	C2 = 20%	Кл = 1	Кл*С2/100 = 0,2						
2	После получения от Страхователя уведомления о наступлении страхового случая Страховщик обязуется: 1. Направить своего представителя по выбору Страхователя: а) незамедлительно, непосредственно на место страхового события для оказания помощи в составлении и оформлении документов на месте происшествия, проведение фотосъемки места страхового события и транспортных средств участников ДТП (иного страхового события), а также документов участников ДТП (иного страхового события); осмотр застрахованного транспортного средства, составление Акта осмотра на месте происшествия, прием заявления о выплате; б) в течение 3-х рабочих дней с момента получения уведомления о страховом случае, на место хранения поврежденного в результате страхового события ТС для оказания помощи в оформлении документов по страховому случаю (проведение фотосъемки и осмотра транспортного средства, составление Акта осмотра, прием заявления о выплате; 2. Обеспечить получение необходимых справок в ГИБДД для оформления страхового случая (если положения законодательства не требуют личного присутствия водителя).									
ФИО членов комиссии										
			Ларин Е.С. – председатель комиссии	1						
			Науменко А.И. – заместитель председателя комиссии	1						
			Фролова Л.М. – член комиссии	1						
			Грашин А.М. – член комиссии	1						
3	Сроки предоставления гарантии качества оказания услуг	С3 = 30%		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 «Росгосстрах-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

Е.С. Ларин

А.И. Науменко

Л.М. Фролова

А.М. Грашин

М.В. Коробкина

Е.С. Ларин

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 общеобразовательных учреждений Люберецкого муниципального района и формированию Молодежного парламента общеобразовательных учреждений 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:

- Лыных 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 Кирилл - учащегося десятого класса муниципального общеобразовательного учреждения гимназия № 56 г.п. Красово;
- Маслова Евгения - учащегося десятого класса муниципального общеобразовательного учреждения средняя школа № 59 г.п. Красово;
- 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. Томшино;
- Шевкова Алексея - учащегося десятого класса муниципального общеобразовательного учреждения средняя школа № 19 г.п. Томшино;
- Щербатову Клею - 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

Извещение № 51

Управление муниципального заказа Администрации 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 (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, **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 учреждения и предложения уполномоченной системы и (или) организационный инвентарь: не предусматриваются.

Начальник Управления муниципального заказа

Е.С. Ларин

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

	ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЮБЕРЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
14.04.2009 г.	г. Люберцы	№ 695-ПГ

О проведении публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка с местоположением: Московская область, Люберецкий район, Муниципальное образование городское поселение Красново, дп. Красково, ул. Крутской, около д. 27

- В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 2 Закона Московской области от 07.06.1996 №23/96-03 «О регулировании земельных отношений в Московской области», ст. 23 Устава муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Люберецкий район Московской области, утвержденным решением Совета депутатов от 21.12.2005 №8/3, Положением о землепользовании и градостроительстве в Люберецком муниципальном районе Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 20.06.2008 № 309/25, учитывая Уведомление о приостановлении государственной регистрации от 20.02.2009 № 22/010/2009-214, на основании обращения Лебедева М.А., постановляю:
- Назначить на 06.05.2009 в 11 часов проведение публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка площадью 859 кв.м с кадастровым номером 50:22:0060617-02, отнесенного к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, Люберецкий район, Муниципальное образование городское поселение Красново, дп. Красково, ул. Крутской, около д. 27, установленного вида разрешенного использования «под индивидуальные жилищные строения» на испрашиваемый вид разрешенного использования «для ведения дачного хозяйства».
 - Публичные слушания провести в здании Муниципального учреждения Люберецкий краеведческий музей по адресу: Московская область, г. Люберцы, ул. Завуковая, д. 3, выставочный зал.
 - Создать Комиссию по организации и проведению публичных слушаний в составе: Председательствующий на публичных слушаниях – начальник Управления землепользования и землеустройства Соболев А.М., член комиссии – заместитель начальника Управления архитектуры и градостроительства Лямченков Д.Г., секретарь – ведущий специалист отдела землеустройства Управления землепользования и землеустройства Камышева О.В.
 - Предоставляющему обеспечить:
 - подготовку и проведение публичных слушаний;
 - направление сообщений о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельными участками, указанными в п.1 настоящего Постановления, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельными участками, указанными в п.1 настоящего Постановления;
 - составление списка выступающих на публичных слушаниях;
 - обеспечение поступивших письменных обращений (предложений, замечаний);
 - обеспечить в срок до 16.04.2009 опубликование настоящего Постановления в средствах массовой информации.
 - Установить, что письменные обращения (предложения, замечания) жителей Люберецкого муниципального района Московской области, а также, уведомления от лиц, желающих принять участие в публичных слушаниях, принимаются в срок до 30.04.2009 по адресу: Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, кабинет 101.
 - Лебедеву Михаилу Алексеевичу оказать содействие в проведении публичных слушаний.
 - Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Михайлова В.И.

Глава района

В.П. Ружицкий

	ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЮБЕРЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
13.04.2009 г.	г. Люберцы	№ 692-ПГ

О совершенствовании воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях Люберецкого муниципального района

- Во исполнение статьи 8 Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области, в целях повышения качества выполнения работ по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и военной время граждан, пребывающих в запасе и работающих в этих организациях, а также повышения качества и своевременности предоставления отчетности по бронированию постановляю:
- Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций (далее – организации) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности:
 - Создать в организациях военно-учетные подразделения (назначить работников ответственных за военно-учетную работу).
 - Организовать работу по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в организациях.
 - Предоставлять ежегодно 1 декабря в отдел мобилизационной подготовки и бронирования администрации Люберецкого муниципального района карточки учета организаций (КУО, форма № 18), а организации, ведущим бронирование, в том числе и отчеты о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма № 6).
 - Отделить мобилизационной подготовки и бронирования администрации Люберецкого муниципального района.
 - Усилить меры методического контроля работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в администрации Люберецкого муниципального района, в администрациях городских поселений Люберецкого муниципального района, в организациях, деятельность которых связана с деятельностью органов государственной власти Московской области или администраций городских поселений и Люберецкого муниципального района, или которые находятся в сфере их ведения.
 - Осуществлять учет всех организаций, расположенных на территории Люберецкого муниципального района путем формирования и ведения карточек.
 - Организовать обучение работников военно-учетных подразделений (или специально назначенных работников) осуществляющих воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе в организациях района.
 - Обеспечивать организации, расположенные на территории Люберецкого муниципального района, необходимыми нормативными и методическими документами.
 - Предоставлять в установленные сроки в Московскую областную комиссию по бронированию отчеты о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе и работающих в организациях Люберецкого муниципального района, а также осуществлять другие полномочия в соответствии с действующими нормативными документами.
 - Усилить методико-аналитическую управленую администрацией Люберецкого муниципального района (Тлахотниной О.А.) организовать публикацию настоящего Постановления в средствах массовой информации.
 - Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Григорьева Ю.В.

Глава района

В.П. Ружицкий

	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2009 № 02 – ПГ	
--	--	--

«О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации города Люберцы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-03 «О муниципальной службе в Московской области», иными нормативно-правовыми актами Московской области, Уставом города Люберцы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Положение «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации города Люберцы» (Приложение к настоящему постановлению).
- Довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих администрации города Люберцы.
- Муниципальным служащим администрации города Люберцы ежегодно до 10 мая, предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отдел кадров администрации города Люберцы.
- Отделу кадров (С.С. Денисова) осуществлять контроль над исполнением пунктов 2 и 3.
- Контроль над исполнением настоящего постановления оставлю за собой.

В.А. Михайлов

Приложение №1 к Постановлению администрации города Люберцы от 16.02.2009 № 02 – ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ

«О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации города Люберцы»

Статья 1. Положение о предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации города Люберцы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-03 «О муниципальной службе в Московской области», иными нормативно-правовыми актами Московской области, Уставом города Люберцы.

Настоящее Положение определяет порядок предоставления и хранения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации города Люберцы (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

Статья 2.

- Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателя) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, устанавливаемым муниципальным правовым актом в соответствии с Положением о предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, ведущим кадровый учет в органах местного самоуправления города Люберцы, осуществлять получение и хранение справок (далее-уполномоченные лица). Уполномоченные лица ежегодно до 10 мая информируют представителя нанимателя о предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими.
- Справка проверяется уполномоченным лицом в присутствии муниципального служащего органа местного самоуправления города Люберцы на правильность оформления и закладывается в конверт формата А4. Место озвещения конверта скрывается отпком гербовой или иной маркированной печати. На конверте указывается фамилия, имя, отчество муниципального служащего, дата предоставления справки, подпись уполномоченного лица, принявшего справку. Справка хранится в личном деле муниципального служащего 5 лет. Справка, срок хранения которой истек, возвращается муниципальному служащему.
- Решение об организации проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера принимается представителем нанимателя в случаях, установленных федеральными законами и законами Московской области, с уведомлением муниципального служащего.

В этом случае конверт со справкой возвращается уполномоченным лицом в присутствии муниципального служащего, в отношении которого организована проверка, а при отсутствии муниципального служащего – комиссией, назначенной представителем нанимателя. Уполномоченное лицо ведет журнал учета представления справок, содержащий фамилию, имя, отчество муниципального служащего, наименование замещаемой должности муниципальной службы, дату сдачи справки, дату и основание вскрытия конверта, в котором хранится справка, дату возврата справки, срок хранения которой истек, а также подпись уполномоченного лица и муниципального служащего.

Статья 4.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации и применяется к отношениям, связанным с предоставлением сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации города Люберцы, начиная с представления таких сведений за 2008 год.

	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.04.2009г. № 479-ПА	
--	---	--

О проведении публичных слушаний по рассмотрению вопроса об изменении разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 50:22:001 03 09:0180 и расположенных на нем объектов недвижимости (местоположение: г. Люберцы, ул. Индустриальная, д.1)

- В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Люберцы, Положением «О публичных слушаниях в городском поселении Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области», утвержденным решением Совета депутатов города Люберцы от 20.12.2005 № 12/2, обращением ООО «Ухтомский Завод Металлопродукт» от 17.03.2009 № 11

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Назначить публичные слушания по рассмотрению вопроса об изменении вида разрешенного использования земельного участка общей площадью 9863 кв.м с кадастровым номером 50:22:001 03 09:0180 и расположенных на нем объектов недвижимости (местоположение: г. Люберцы, ул. Индустриальная, д.1 «с/дл производственных целей» на «под административно-управленческие и общественными объектами, объектами торговли, общественного питания и бытового обслуживания»).
- Провести публичные слушания, указанные в п.1 настоящего постановления, 21.05.2009 г. в 16 часов по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, каб. 228.
- Назначить представительствующим на публичных слушаниях заместителя Главы администрации В.И. Кулика.
- Предоставляющему обеспечить:
 - 1. Подготовку и проведение публичных слушаний;
 - 2. Оформление результатов публичных слушаний;
 - 3. Обеспечение поступивших письменных обращений.
- Установить, что письменные обращения жителей города Люберцы, а так же уведомления от лиц, желающих принять участие в публичных слушаниях, принимаются в срок до 18.05.2009 г. по адресу: 140000, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, каб. 234.
- Управлению делами (В.Э. Доманский) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Люберцы в сети «Интернет».
- Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации В.И. Кулика.

Глава города

В.А. Михайлов

	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ От 10.04.2009г. № 478-ПА	
--	---	--

О проведении публичных слушаний по рассмотрению вопроса об изменении разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 50:22:001 03 09:0180 и расположенных на нем объектов недвижимости (местоположение: г. Люберцы, Хлебозаводской тулки, д.4)

- В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Люберцы, Положением «О публичных слушаниях в городском поселении Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области», утвержденным решением Совета депутатов города Люберцы от 20.12.2005 № 12/2, обращением ООО «Ухтомский Завод Металлопродукт» от 25.03.2009 № 45

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Назначить публичные слушания по рассмотрению вопроса об изменении вида разрешенного использования земельного участка общей площадью 3300 кв.м с кадастровым номером 50:22:001 03 01:006 и расположенных на нем объектов недвижимости (местоположение: г. Люберцы, Хлебозаводской тулки, д.4) «с/дл осуществления торговой деятельности» на «для осуществления производственной деятельности»
- Провести публичные слушания, указанные в п.1 настоящего постановления, 28.05.2009 г. в 16 часов по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, каб. 228.
- Назначить представительствующим на публичных слушаниях заместителя Главы администрации В.И. Кулика.
- Предоставляющему обеспечить:
 - 1. Подготовку и проведение публичных слушаний;
 - 2. Оформление результатов публичных слушаний;
 - 3. Обеспечение поступивших письменных обращений.
- Установить, что письменные обращения жителей города Люберцы, а так же уведомления от лиц, желающих принять участие в публичных слушаниях, принимаются в срок до 25.05.2009 г. по адресу: 140000, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, каб. 234.
- Управлению делами (В.Э. Доманский) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Люберцы в сети «Интернет».
- Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации В.И. Кулика.

Глава города

В.А. Михайлов

	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.03.2009г. № 362-ПА	
--	---	--

Об утверждении Концепции муниципальной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Люберцы Московской области на 2009–2011 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от

24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 29.01.2009 № 71/2 «Об утверждении долгосрочной целевой программы Московской области «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Московской области на 2009–2012 годы», постановлением администрации города Люберцы Московской области от 10.03.2009 № 278-ПА «Об утверждении положения о порядке разработки, утверждения и реализации муниципальных целевых программ города Люберцы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Концепцию муниципальной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Люберцы Московской области на 2009–2011 годы» (Приложение №1).
- Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Города

В.А. Михайлов

Приложение № 1 к Постановлению администрации города Люберцы от 27.03.2009 г. № 362-ПА

КОНЦЕПЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ГОРОДЕ ЛЮБЕРЦЫ НА 2009–2011 ГОДЫ»

Концепция муниципальной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Люберцы на 2009–2011 годы» (далее – Концепция) является системой базовых принципов, основополагающих методических решений, основных стратегических подходов, совокупности которых позволит органам местного самоуправления города Люберцы, субъектам малого и среднего предпринимательства, общественным организациям предпринимателей, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, эффективно участвовать в создании условий для развития малого и среднего предпринимательства в городе Люберцы.

Концепция муниципальной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Люберцы на 2009–2011 годы» разработана в соответствии с порядком разработки, утверждения и реализации муниципальных целевых программ, утвержденным постановлением администрации города Люберцы 10 марта 2009г. № 278-ПА.

1. ОСНОВНЫЕ СООТВЕТСТВИЯ РЕШАЕМОЙ ПРОБЛЕМЫ И ЦЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИОРИТЕТНЫМ ЗАДАЧАМ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ГОРОДА ЛЮБЕРЦЫ.

Малый и средний предприятия являются наиболее значимых направлений деятельности органов власти всех уровней в рамках решения вопросов социально-экономического развития территории и смягчения социальных проблем. Концепция разработана на этапе перехода от государственной политики поддержки малого предпринимательства к государственной политике развития малого и среднего предпринимательства что, прежде всего, связано с вступлением в силу с 1 января 2008 года Федерального закона от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Развитие малого и среднего предпринимательства в отдельную категорию потребует изменения подходов в проведении статистических обследований. Развитие малого и среднего предпринимательства в социальном аспекте – это обеспечение занятости и улучшение качества жизни наших горожан, обеспечение жителей города необходимыми товарами и услугами, формирование среднего класса и демократических институтов гражданского общества, реализация социальных программ.

В 2007 году численность малых предприятий города Люберцы составила около 1600 единиц, средних – 60. Концепция муниципальной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Люберцы на 2009–2011 годы» разработана в соответствии с порядком разработки, утверждения и реализации муниципальных целевых программ, утвержденным постановлением администрации города Люберцы 10 марта 2009г. № 278-ПА.

Сложившаяся в последние годы на территории города Люберцы отраслевая структура субъектов малого и среднего предпринимательства практически не меняется. Малые предприятия успешно работают практически во всех отраслях экономики. Наибольшее число малых и средних предприятий занимается оптовой и розничной торговлей, а так же производством.

Развитие малых и средних предприятий имеет целью обеспечить решение экономических и социальных задач, в том числе способствовать формированию конкурентной среды, насыщению рынков товарами и услугами, обеспечению занятости, увеличению налоговых поступлений в местный бюджет и бюджеты других уровней.

Приоритетная задача социально-экономического развития города Люберцы – создание благоприятных условий для жизнедеятельности населения города Люберцы. Таким образом, создание условий для развития малого и среднего бизнеса является необходимым решением для реализации приоритетных задач социально-экономического развития города Люберцы.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛЕСОБЪЕЗНАЧИТЕЛЬНОСТИ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ ПРОГРАММНО-ЦЕЛЕВЫМ МЕТОДОМ

Малый и средний бизнес в связи с отсутствием серьезных финансовых резервов является наиболее незащищенным от внешних воздействий сектором экономики. В то же время, он должен быть доступен для всех слоев населения, безопасен и относительно прост при осуществлении хозяйственной деятельности.

Сегодня малый и средний бизнес характеризуется высокой степенью риска, значительной зависимостью от инициативы и способностей руководителя предприятия, финансовой и кадровой неустойчивостью, низким уровнем инновационных ресурсов, ограниченностью основных фондов, сравнительно небольшим объемом хозяйственной деятельности, небольшой численностью работников и ограниченным числом управленческого персонала, значительным объемом привлеченных ресурсов и другими показателями, определяющими его «экономическую неустойчивость».

Все это позволяет охарактеризовать малый и средний бизнес как особую категорию предприятий. К особым чертам этой категории предпринимательства можно отнести также начинающих предпринимателей, предпринимателей, использующих по объективным причинам временные финансовые трудности, и развивающихся инновационный, творческий и нетрадиционный бизнес (предприятия, использующие труд инвалидов, женское предпринимательство, молодежный бизнес, ремесленники и т.д.).

Основными проблемами, препятствующими развитию малого и среднего предпринимательства в городе Люберцы, являются:

- отсутствие стартового капитала и знаний для успешного начала предпринимательской деятельности, а также средств на ее развитие;
- недостаток информации о возможностях государственной поддержки развития малого и среднего предпринимательства;
- сложность в получении банковских кредитов в связи с отсутствием залогового обеспечения;
- недоступность льготных услуг и микрофинансирования;
- нефлексит нежилых помещений и свободных земельных участков, пригодных для размещения малых и средних предприятий;
- слабо развитая административно-разрешительная система по осуществлению деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (лицензирование, сертификация, система контроля).

Основными проблемами, препятствующими развитию малого и среднего предпринимательства в городе Люберцы, являются:

- недостаточная эффективность применяемых механизмов консультационной поддержки и обучения предпринимателей;
- малое количество квалифицированных кадров как по рабочим специальностям так и в сфере управления персоналом и производством;
- неразвитость организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Несмотря на наличие перечисленных проблем, существуют условия для развития малого и среднего предпринимательства в городе Люберцы на 2009–2011 годы. Поэтому только применение программно-целевого метода и системного подхода к вопросам поддержки и развития предпринимательства может способствовать как разрешению сложившихся проблем, так и максимально эффективному развитию малого бизнеса.

Программно-целевой метод, основанный на реализации целевых программ, разрабатываемых с учетом реального состояния малого и среднего бизнеса, его потребностей и уровня развития в различных отраслях экономики, проблем и задач, стоящих перед муниципальным образованием, а также других, в том числе социальных факторов, полностью себя оправдывает. Целесообразность разработки программы, реализуемой программно-целевым подход к решению проблем развития малого и среднего предпринимательства, определяется следующими факторами:

- необходим системный подход к предоставлению государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;
- сложность и разнородность проблем, с которыми сталкиваются субъекты малого и среднего предпринимательства города Люберцы, определят необходимость системного подхода к их решению, согласованности направленной политики по содержанию, технологиям реализации и по времени осуществления;
- необходимость определения целей, задач, состава и структуры мероприятий и запланированных результатов;
- важность концентрации ресурсов по реализации мероприятий, соответствующих приоритетным целям и задачам в сфере развития малого и среднего предпринимательства;
- необходим комплекс взаимозависимых мероприятий по повышению результативности государственных и муниципальных финансовых и материальных вложений.

Муниципальная целевая программа «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Люберцы на 2009–2011 годы» будет способствовать реализации единой государственной политики в области поддержки и развития малых и средних форм предпринимательства.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА И ПРОГНОЗ РАЗВИТИЯ СЛОЖИВШЕЙСЯ ПРОБЛЕМНОЙ СИТУАЦИИ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММНО-ЦЕЛЕВОГО МЕТОДА, ВОЗМОЖНЫЕ ВАРИАНТЫ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ, ОЦЕНКА ПРЕИМУЩЕСТВ И РИСКОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ РАЗЛИЧНЫХ ВАРИАНТАХ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ

Наступивший мировой экономический кризис породил множество проблем, как для экономики в целом, так и для отдельных секторов экономики, в том числе для малого и среднего бизнеса.

Основной проблемой для малого и среднего бизнеса явилось существенное уменьшение доступности к финансовым инструментам (банковский кредит, лизинг, микрофинансирование), что создает значительные трудности в сфере финансового обеспечения хозяйственной деятельности малых предприятий.

Немаловажной проблемой является рост цен на энергоносители, горюче-смазочные материалы, а также другие ресурсы текущего производственного потребления. Это обуславливает рост стоимости сырья и материалов, необходимых для производства готовых изделий.

Кроме того, отсутствие свободных земельных участков и нежилых помещений для размещения субъектов малого и среднего предпринимательства создает множество проблем как в вопросах поступательного развития малого предпринимательства в целом, так и в развитии производственного потенциала г. Люберцы.

В случае сохранения сегодняшней ситуации в сфере малого и среднего предпринимательства, его развитие будет носить инерционный характер, что характеризуется следующими факторами:

- уменьшение финансирования субъектов малого и среднего предпринимательства, в результате затруднения привлечения дополнительных финансовых источников;
- сокращение высокой доли «теневой прибыли» предприятий и «теневой» заработной платы работников, занятых в малом и среднем бизнесе;
- сокращение развитой сети рынков сбыта для товаров, производимых субъектами малого и среднего предпринимательства.

«Малой инвестиционной привлекательностью, низкими темпами обновления основного капитала, а, следовательно, и незначительными возможностями технологической адаптации предприятий к резкому росту цен на ресурсы текущего производственного потребления»;

- низкими темпами внедрения современных технологий;
 - отсутствием системной государственной поддержки развития малого и среднего предпринимательства.
- При таком подходе развития основными проблемами по-прежнему будут являться:
 - невозможность в относительно короткий срок существенно увеличить количество субъектов малого и среднего предпринимательства;
 - инерционность в развитии конкурентоспособности малого и среднего бизнеса;
 - недостаточность в обеспечении рынка города большим количеством товаров местных производителей, что скажется на росте цен на основные продукты питания;
 - отсутствие комплексного контроля государственной поддержки малого и среднего предпринимательства;
 - сложность в привлечении к решению проблем в области государственной поддержки малого и среднего предпринимательства органов местного самоуправления, территориальных отделов органов, организаций, учреждений.

При этом неурегулированными остаются вопросы межведомственной и межрайонной координации в области развития малого и среднего предпринимательства.

4. ВОЗМОЖНЫЕ ВАРИАНТЫ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ, ОЦЕНКА ПРЕИМУЩЕСТВ И РИСКОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ РАЗЛИЧНЫХ ВАРИАНТАХ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ

Возможными вариантами решения проблемы, системы развития субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Люберцы Московской области являются:

Первый вариант предусматривает реализацию мероприятий в области информационной поддержки. Этот вариант реалистичен и не требует значительных финансовых затрат.

Второй вариант предусматривает реализацию мероприятий по поддержке малого и среднего предпринимательства в области инноваций и промышленного производства субъектов малого и среднего бизнеса. В рамках этого варианта поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства будет осуществляться в обрабатывающих отраслях (производство пищевых продуктов, легкой химии, металлургическое производство, производство готовых металлических изделий), а также в сфере науки и инновационных технологий. Этот вариант представляется наиболее важным, но требующим существенных ресурсов затрат.

Третий вариант предусматривает реализацию мероприятий в области развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства с финансовой и муниципальной поддержкой субъектов малого и среднего предпринимательства. Этот вариант представляется трудно реализуемым, поскольку требует значительных финансовых затрат.

Четвертый вариант – заключается в рациональной комбинации элементов первого, второго и третьего вариантов. Этот вариант является наиболее предпочтительным, так как затрагивает целый комплекс проблем в развитии малого и среднего предпринимательства в городе Люберцы.

5. ОРИЕНТИРОВОЧНЫЕ СРОКИ И ЭТАПЫ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ ПРОГРАММНО-ЦЕЛЕВЫМ МЕТОДОМ

Предполагается осуществлять решение поставленных задач в течение трех лет. Программа будет состоять из двух этапов.

На подготовительном этапе (2009 год) будет осуществлена реализация мероприятий, не требующих финансирования. В течение 2009 года будут разработаны соответствующие документы, методические рекомендации для проведения необходимой подготовительной работы для обеспечения возможности выполнения мероприятий, намеченных к выполнению в 2010–2011 годах.

На основном этапе (2010–2011 годы) будет осуществлена реализация мероприятий, на которые должно быть предусмотрено финансирование.

6. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ЦЕЛЯМ И ЗАДАЧАМ ПРОГРАММЫ

Основными целями целевой программы развития малого и среднего предпринимательства в городе Люберцы Московской области на 2009–2011 годы являются:

- создание условий для устойчивого развития малых и средних предприятий в городе Люберцы;
- стимулирование предпринимательской деятельности средн населения, пропаганда социальной ответственности малых и средних предприятий по всем отраслям экономики;
- способствование развитию межрегионального сотрудничества в сфере малого предпринимательства.

Для достижения основных целей программы и обеспечения результатов ее реализации, необходимо решение следующих задач:

- развитие системы отраслевой финансовой и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства информационными, консультационными, обучающими и другими услугами;
- создания административных барьеров путем совершенствования нормативно-правовой базы;
- осуществление в продвижении товаров (работ, услуг) субъектов малого и среднего предпринимательства на межрегиональный и международный рынки;

Для достижения целей и решений задач предполагается включение в программу следующих мероприятий:

- развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- содействие в создании некоммерческих организаций – объединений предпринимателей (союзы, ассоциации, и т.д.);
- упрощение регистрации и порядка согласований при организации малых и средних предприятий;
- оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- финансовая и имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;

Предоставление бюджетных кредитов и муниципальных гарантий субъектам малого и среднего предпринимательства – юридическим лицам;

- предоставление в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, субъектам малого предпринимательства;
- обеспечение передачи субъектам малого и среднего предпринимательства незавершенным строительством и пустующих объектов, а равно рентабельных и убыточных предприятий на конкурсной основе;
- обеспечение субъектам малого и среднего пред

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Разработчиком Программы является Управление социально-экономического развития города Люберецы Московской области.

11. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ОСНОВНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ФИНАНСИРОВАНИЯ, СРОКАМ И ЭТАПАМ РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

Механизм финансирования мероприятий Программы будет разработан в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и города Люберецы.

Поддержка часть финансовых средств городского бюджета на реализацию мероприятий программы будет направлена на принципах государственного частного партнерства, а также привлечение наибольшего количества внебюджетных средств на 1 руб. средств из городского бюджета.

Объем финансовых средств на реализацию программы, будет определен непосредственно в программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Люберецы Московской области на 2009-2011 годы».

Направление финансовых средств в установленном настоящим разделом направлении будет осуществляться в течение основного этапа реализации программы – 2010 – 2011 годы. В случае расходования средств городского бюджета в виде бюджетных инвестиций, выделяемых юридическим лицам, не являющимся государственными и муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями будет производится на основании конкурса по принципу привлечения на 1 руб. бюджетных средств наибольшее количество денежных средств из внебюджетных источников.

12. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО МЕХАНИЗМАМ ФОРМИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

Разработка целевой программы предполагает использование следующих принципов, обеспечивающих обоснованный выбор мероприятий программ: системный подход, комплексность, концентрация на самых важных направлениях; оценка потребностей в финансовых средствах мероприятий программ с учетом порядка разграничения расходных обязательств между органами управления всех уровней; оценка результатов и социально-экономической эффективности программы, которая осуществляется на основе расчета целевых показателей; равнодоуступность инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства; социальная ориентированность проектов поддержки малого и среднего предпринимательства (налоговые отчисления, новые рабочие места, заработная плата, пенсия и т.п.); приоритетность государственных инвестиций в малый и средний бизнес перед прямым финансированием субъектов малого и среднего предпринимательства; бюджетная эффективность от государственной поддержки в сфере малого и среднего предпринимательства; формирование предпосылок для достижения наибольшей самостоятельности (самофинансирования и самоуправления) субъектов малого и среднего предпринимательства и организации образовательной инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Системный подход к разработке программы предусматривает: охват всех сфер, от которых зависит эффективность развития субъектов малого и среднего предпринимательства; использование всех возможных способов развития малого и среднего предпринимательства, в том числе организационных, методических, технических, и повышение уровня финансирования из внебюджетных источников.

Комплексность мероприятий программы предусматривает: выбор и реализацию мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства на основе прогнозирования рисков социально-экономической ситуации в городе Люберецы Московской области;

социальное, экологическое и экономическое обоснование предлагаемых мероприятий программы. Концентрация финансовых средств и организационных усилий программы на ключевых направлениях предусматривает: включение в состав мероприятий, в первую очередь, межведомственного и межотраслевого характера; По каждому мероприятию программы должны быть даны конкретные количественные и качественные оценки социальных и экономических результатов реализации этих мероприятий.

Предложения потенциальных стратегических инвесторов могут быть оформлены в виде соответствующих бизнес-планов (инвестиционных проектов) и направлены на решение задач программы, реализацию которых ее целевых установок в экономической, финансовой, производственно-технической и социальной сферах.

13. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВОЗМОЖНЫМ ВАРИАНТАМ ФОРМ И МЕТОДОВ УПРАВЛЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИЕЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

Формы и методы управления реализацией целевой программы будут осуществляться в соответствии с Положением о порядке разработки, утверждения и реализации муниципальных целевых программ города Люберецы, утвержденным постановлением администрации города Люберецы Московской области от 10 марта 2009г. № 278-ПА «Об утверждении Положения «О порядке разработки, утверждения и реализации муниципальных целевых программ города Люберецы».

Целевые индикаторы реализации Программы, а также показатели, позволяющие оценивать ход реализации Программы по годам, приведены в Приложении № 1 к настоящей Концепции.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Концепции целевой программы

«Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Люберецы Московской области на 2009-2011 годы»

Целевые индикаторы реализации мероприятий целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Люберецы Московской области на 2009-2011 годы»

Наименование показателя	Отчет 2008 год	Прогноз 2009 год	Прогноз 2010 год	Прогноз 2011 год
Количество субъектов малого и среднего предпринимательства (ед.)	1600	1622	1654	1700
Численность работающих на предприятиях малого и среднего бизнеса (тыс. чел.)	30,0	30,3	30,8	31,5
Доля налоговых поступлений в бюджете города Люберецы от предприятий малого и среднего предпринимательства (в %)	40,0	40,4	41,1	42,0
Уровень средней заработной платы на предприятиях малого и среднего бизнеса (тыс. руб.)	15,0	16,1	17,8	20,0

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЕЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.03.2009 г. № 332-ПА

О награждении Знаком отличия города Люберецы «Признательность за труд»

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 30 Устава города Люберецы, Положением «О Знаках отличия города Люберецы», утвержденным Решением Совета депутатов города Люберецы от 29.03.2006 № 30/8, на основании представлений заместителей Главы администрации города Люберецы В.И. Дубровина, А.В. Багаева за многолетний, добросовестный труд и большой вклад в социально-экономическое развитие города Люберецы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Знаком отличия «Признательность за труд»:

- Едыкову Людмилу Борисовну – управляющего Люберецким филиалом Открытого акционерного общества Банк «Возрождение»;
- Носову Анну Васильевну – заведующую складом Открытого акционерного общества «Люберецкий Водоканал».

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации В.И. Дубровина.

Глава города

В.А. Михайлов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЕЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.04.2009г. № 482-ПА

О проверке состояния парковых зон и мест массового отдыха граждан, законности допуска к эксплуатации аттракционной и другой техники, устанавливаемой на территории города Люберецы в весенне-летнем сезоне 2009 года

В соответствии с п. 12, 15 ст. 14. Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 28, 34, 37, 39, 40 Федерального закона от 27.12.2002 года № 184-ФЗ «Об техническом регулировании», ст. 3, 4, 5 закона Московской области от 11.05.2006 года № 73/2006-ОЗ «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Московской области», п. 12, 16 ст. 11 Устава города Люберецы, Положением «Об организации массового отдыха и обустройства мест массового отдыха жителей города Люберецы», утвержденным Решением Совета депутатов города Люберецы от 19.06. 2006 года № 66/12, в целях своевременной подготовки парковых зон и мест массового отдыха граждан, законности допуска аттракционной и другой техники, устанавливаемой на территории города Люберецы, к работе в весенне-летнем сезоне 2009 года, а также обеспечения безопасности посетителей парковых зон и мест массового отдыха граждан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О межведомственной комиссии города Люберецы по проверке состояния парковых зон и мест массового отдыха граждан, а также аттракционной и другой техники, устанавливаемой на территории города Люберецы» (приложение № 1).

2. Утвердить состав межведомственной комиссии по проверке состояния парковых зон и мест массового отдыха граждан, а также аттракционной и другой техники на территории города Люберецы (приложение № 2).

3. Утвердить Перечень документов, представляемых межведомственной комиссии при проверках руководителями парковых зон, организаций, юридическими лицами и гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее-индивидуальных предпринимателей), заинтересованных в размещении аттракционной техники на территории города Люберецы (приложение № 3).

4. Утвердить Положение о порядке размещения стационарной, передвижной аттракционной и другой техники на территории города Люберецы (приложение № 4).

5. Межведомственной комиссии организовать работу по проверке готовности к работе в весенне-летнем сезоне 2009 года парковых зон и мест массового отдыха граждан, а также аттракционной и другой техники, установленной и устанавливаемой на территории города. По результатам проверки до 29 апреля 2009 года представить Акты проверок «О готовности парковых зон к работе, состоянию аттракционной и другой техники и эксплуатации в весенне-летнем сезоне 2009 года. При нехватке технической документации и имущества, комиссия во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления временно приостанавливать их работу до устранения выявленных недостатков. Комиссия осуществлять приостановку работы, вызванную техникой с обязательным письменным обоснованием и представлением его администрации Люберецкого муниципального района и города Люберецы.

6. Начальнику информационно-аналитического отдела администрации города Нагудной Т.Г. обеспечить опубликование настоящего Постановления в средствах массовой информации.

7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

8. Постановление Главы города Люберецы от 02.04.2008 года № 30-ПГ «О проверке состояния парковых зон и мест массового отдыха граждан, законности допуска аттракционной и другой техники, устанавливаемой на территории города Люберецы, к работе в весенне-летнем сезоне 2008 года» признать утратившим силу.

9. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставлю за собой.

Глава города Люберецы

В.А. Михайлов

Приложение № 1 к постановлению Главы города от 10.04.2009г. № 482-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ о межведомственной комиссии города Люберецы по проверке состояния парковых зон и мест массового отдыха граждан, а также аттракционной и другой техники, устанавливаемой на территории города Люберецы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области устанавливает организационные и правовые основы государственного и муниципального административно-технического надзора за техническим состоянием аттракционной и другой техники, устанавливаемой на территории города Люберецы с целью обеспечения безопасности жизни и здоровья посетителей (граждан).

1.2. В своей деятельности межведомственная комиссия города Люберецы по проверке состояния парковых зон и мест массового отдыха граждан, а также аттракционной и другой техники (далее-комиссия) действует в соответствии с законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.12.2002 года № 184-ФЗ «Об техническом регулировании», от 11.05.2006 года № 73/2006-ОЗ «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Московской области», п. 12, 16 ст. 11 Устава города Люберецы, Положением «Об организации массового отдыха и обустройства мест массового отдыха жителей города Люберецы», утвержденным Решением Совета депутатов города Люберецы от 19.06. 2006 года № 66/12, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия организует свою работу во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления Люберецкого муниципального района и города Люберецы Московской области, а также организациями, деятельность которых направлена на надзор и контроль за законностью установки аттракционной и другой техники на территории города Люберецы, техническом ее состоянии и соблюдением правил и норм эксплуатации независимо от их принадлежности по нормам, обеспечивающим безопасность жизни и здоровья людей, сохранность имущества, охрану окружающей среды.

1.4. Комиссия является коллегиальным совещательным органом.

2. Задачи комиссии

2.1. Подготовка предложений по реализации в городе Люберецы государственной политики в области: законности установки и эксплуатации аттракционной и другой техники на территории города; обеспечения безопасности жизни и здоровья граждан при организации и проведении мероприятий массового отдыха; сохранности имущества и охраны окружающей среды.

2.2. Надзор за законностью установки аттракционной и другой техники на территории города Люберецы, техническом ее состоянии и соблюдении правил и норм эксплуатации независимо от их принадлежности по нормам, обеспечивающим безопасность для жизни и здоровья людей, сохранность имущества, охрану окружающей среды.

2.3. Проверка удостоверений (свидетельств) на право управления, обслуживания персонала аттракционной и другой техникой, устанавливаемой на территории города Люберецы.

2.4. Определение остаточного ресурса поднадзорных аттракционной и другой техники, для своевременного принятия мер по их приостановке или продлению ресурса.

2.5. Участие в рассмотрении дел об административных правонарушениях, выявленных при эксплуатации аттракционной и другой техники на территории города Люберецы, в соответствии с федеральным законодательством и правовыми актами Московской области, Люберецкого муниципального района, города Люберецы.

2.6. Информирование заинтересованных органов государственной власти о выявленных комиссиями фактах, в ходе проверки, о нарушениях в исполнении, установленном федеральным законодательством, обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев аттракционной и другой техники при регистрации, организации и проведении муниципального административно-технического надзора и осуществлении надзора в процессе эксплуатации аттракционной и другой техники.

2.7. Временная приостановка работы аттракционной и другой техники в случаях технических ее неисправности и представляющей угрозу для жизни и здоровья граждан, а также при осуществлении обслуживания техники персонала удостоверений (свидетельств) на право управления ею. Работа комиссии по приостановке аттракционной и другой техники должна осуществляться с обязательным участием в ней органов государственной власти и местного самоуправления. По результатам проверки (приостановки работы техники) комиссия должна составить Акт и представить его в администрацию города Люберецы для дальнейшего принятия решения по данному вопросу.

2.8. Ежегодная проверка готовности к работе в весенне-летнем сезоне парковых зон и мест массового отдыха граждан, а также аттракционной и другой техники, устанавливаемой на территории города с обязательным составлением Актов «О готовности парковых зон, мест массового отдыха граждан к работе и законности допуска аттракционной и другой техники к эксплуатации в весенне-летнем сезоне».

3. Полномочия комиссии

3.1. Запрашивать и получать, в установленном порядке, необходимую информацию для работы комиссии у государственных, муниципальных органов, руководителей парковых зон и мест массового отдыха граждан, организаций, юридических лиц и граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее-индивидуальных предпринимателей), заинтересованных в размещении и эксплуатации аттракционной и другой техники на территории города Люберецы.

3.2. Заслушивать на заседаниях доклады упомянутых представителей органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, осуществляющих деятельность на территории города Люберецы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.3. Создавать рабочие группы для изучения проблемных вопросов связанных с размещением, эксплуатацией аттракционной и другой техники в городе, а также обеспечением безопасности граждан с целью выработки соответствующих решений и профилактических мер.

3.4. Вносить Главе города Люберецы предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.5. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации, координации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в области эксплуатации аттракционной и другой техники, устанавливаемой на территории города.

3.6. Вносить предложения в администрацию города Люберецы о необходимости временной приостановки аттракционной и другой техникой, устанавливаемой на территории города.

3.7. В безоплатных случаях «уражающих жизни и здоровью граждан» принимать самостоятельные решения о приостановке аттракционной и другой техникой с письменным докладом в администрацию города Люберецы.

3.8. Поддерживать связи с организациями, научно-исследовательскими институтами по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

4. Организация работы комиссии

4.1. Состав комиссии утверждается Главой города Люберецы.

4.2. Комиссия состоит из:

председателя комиссии;

заместителя председателя комиссии;

секретаря комиссии;

членов комиссии.

4.3. Комиссию возглавляет председатель, который несет персональную ответственность за ее работу.

4.4. В период отсутствия председателя комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, по поручению председателя комиссии.

4.5. Основной формой работы комиссии является заседание. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие, в соответствии с планом работы, утвержденным председателем комиссии.

4.6. При необходимости могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от состава комиссии.

4.8. Дату, повестку дня заседания и порядок его проведения утверждает председатель комиссии.

4.9. Решения комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается секретарем комиссии и утверждается председателем комиссии.

4.10. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов, голос председателя имеет решающее значение.

4.11. В промежутках между заседаниями комиссии текущую работу осуществляет Секретариат комиссии.

4.8. Секретариат комиссии:

4.8.1. Формирует план работы комиссии на основе предложенный членами комиссии и представляет его на утверждение председателю комиссии.

4.8.2. Осуществляет контроль за выполнением решений комиссии.

4.8.3. Участвует в подготовке вопросов на заседании комиссии и осуществляет необходимые меры по выполнению ее решений.

4.9. Подготавливает к рассмотрению на заседании комиссии материалы, секретариат комиссии представляет членам комиссии не позднее чем за три дня до заседания.

4.10. Организационно – техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией города Люберецы.

5. Обязанности и права членов комиссии

5.1. Члены комиссии участвуют в работе заседаний и совещаний по проблемам связанным с размещением, эксплуатацией аттракционной и другой техникой в городе, а также обеспечением безопасности граждан с целью выработки соответствующих решений и профилактических мер.

5.2. Члены комиссии имеют право:

5.2.1. Вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

5.2.2. Участвовать в обсуждении и подготовке решений комиссии.

5.2.3. Излагать в письменном виде свое несогласие по поводу принятых комиссией решений.

5.3. Члены комиссии не имеют права делегировать свои полномочия иным лицам. В случае отсутствия на заседании - члены комиссии излагают свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде.

5.4. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Приложение № 2 к постановлению Главы города от 10.04.2009г. № 482-ПА

СОСТАВ межведомственной комиссии по проверке состояния парковых зон и мест массового отдыха граждан, а также аттракционной и другой техники на территории города Люберецы

Долгов С.Н.

Платонов А.Г.

Горбачев М.М.

Члены комиссии:

Бычков А.П.

Песочин А.В.

Ланчук В.И.

Мурашкин А.П.

Сычев В.А.

Петрушин В.В.

Ульянова Д.В.

Дружинин А.М.

заместитель Главы администрации города Люберецы-председатель межведомственной комиссии

заместитель Главы администрации города Люберецы-заместитель председателя межведомственной комиссии

начальник сектора по мобилизационной работе администрации города Люберецы – секретарь межведомственной комиссии

начальник отдела по обеспечению мероприятий по ГО и ЧС, общественной безопасности и мобилизационной работе администрации города Люберецы

консультант отдела по обеспечению мероприятий по ГО и ЧС, общественной безопасности и мобилизационной работе администрации города Люберецы

главный специалист отдела по обеспечению мероприятий по ГО и ЧС, общественной безопасности и мобилизационной работе администрации города Люберецы

директор МУ «Парк культуры и отдыха» Люберецкого муниципального района

заместитель директора МУ «Парк культуры и отдыха» Люберецкого муниципального района

генеральный директор ООО «Парус-Ль»

главный инженер автогракторного хозяйства ОАО «ЛГЖТ»

заместитель Люберецкого территориального управления силами и средствами ГУ Московской области

«Московская областная противопожарно-спасательная служба»

Приложение № 3 к постановлению Главы города от 10.04.2009г. № 482-ПА

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых межведомственной комиссии при проверках руководителями парковых зон, организаций, юридическими лицами и гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, заинтересованных в размещении аттракционной техники на территории города Люберецы

I. На вновь установленные аттракционы:

1. Паспорт или Формуляр (обязательно на русском языке)
2. Руководство по эксплуатации (приложение к нему: технические условия, рабочие чертежи, расчеты и т.д.) (обязательно на русском языке)
3. Акт проверки, утверждаемый руководителем организации.
4. Договор о организации и проведении работ по монтажу и наладке (копии лицензий и другие разрешительные документы).
5. При возведении фундамента - акт геологических исследований, разрешение на производство земляных работ.
6. Протокол испытаний аттракциона согласно требованиям РЗ или технических условий (ТУ).
7. Протокол замера сопротивления изоляции и заземления электрооборудования аттракциона.
8. Протокол проверки аттракциона в режиме полного цикла рабочей эксплуатации без посетителей.
9. Приемно-сдаточный акт.
10. Приказ «О создании комиссии по приему аттракциона в эксплуатацию».
11. Акт комиссии организации о приеме аттракциона в эксплуатацию (т.е. если аттракцион устанавливается в Парке, то парк принимает аттракцион в эксплуатацию).
12. Приказ о вводе аттракциона в эксплуатацию.

II. Перед началом эксплуатации в весенне-летний сезон (ежегодно):

1. Приказ о назначении ответственного за техническое содержание и безопасную эксплуатацию аттракционов.
2. Приказ о проведении мероприятий по подготовке аттракционов к эксплуатации в 2009 году.
3. Приказ о выводе аттракционов из эксплуатации для подготовки и проведения технического освидетельствования в 2009 году.
4. План-график проведения технического обслуживания и ремонтов (далее ТОО и Р) аттракционов на 2009 год.
5. График проведения технического освидетельствования аттракционов в 2009 году.
6. Приказ по организации о создании комиссии по проведению технического освидетельствования аттракционов.
7. Договор со специализированной организацией, имеющей лицензию, о проведении технического освидетельствования.
8. Протоколы испытаний аттракциона.
9. Протокол замера сопротивления изоляции и заземления электрооборудования аттракциона.
10. Акт организации, проводившей техническое освидетельствование (по установленной форме).
11. Приказ по организации о создании комиссии по допуску аттракциона к эксплуатации в весенне-летнем сезоне.
12. Акт о допуске аттракционов к эксплуатации в 2009 году.
13. Приказ по организации о допуске к эксплуатации аттракционов в 2009 году.

III. По окончании эксплуатации в летнем сезоне:

1. Приказ о подготовке аттракционов к хранению в зимний период 2009-2010 годов.
 2. Акт о постановке аттракционов на хранение в 2009 году.
- Если продолжается эксплуатация:**
1. Приказ о переводе аттракционов на зимний режим эксплуатации в 2009 году;
 2. Акт о подготовке аттракционов к зимнему режиму эксплуатации.

IV. По оперативному и техническому персоналу:

1. Приказ об организации обучения операторов и ремонтно-технического персонала в 2009 году;
2. План и программа по обучению обслуживающего персонала безопасной эксплуатации аттракционов и охране труда;
3. Протокол сдачи экзаменов обслуживающим персоналом (с указанием на какой аттракцион допускается и № удостоверений);
4. Справка из медицинского учреждения о состоянии здоровья оператора на пригодность заниматься данной профессией;
5. Приказ о закреплении операторов и технического персонала (механиков, электриков) за аттракционами в 2009 году;

V. Инструкции

1. Должностная инструкция: - ответственного по техническому содержанию и безопасную эксплуатацию аттракционов; - администратуры; - оператору аттракциона; - электрику; - механику; - кассиру; - охранника.
 2. Инструкция для оператора по безопасной эксплуатации – разрабатывается для каждого аттракциона.
- Примечание: 1. Допускается объединение инструкций по охране труда и должностной инструкции.

VI. Журналы

1. Журнал учета ежедневного и периодического технического обслуживания аттракционов;
2. Журнал учета результатов технического освидетельствования аттракционов;
3. Журнал учета несчастных случаев на производстве;

VII. При продлении срока службы аттракциона:

1. Приказ по организации о выводе аттракциона из эксплуатации для подготовки и проведения технического освидетельствования;
2. Договор со специализированной организацией, имеющей лицензию о проведении технического освидетельствования с целью продления срока службы аттракциона;
3. Протоколы испытаний аттракциона;
4. Протокол замера сопротивления изоляции и заземления электрооборудования аттракциона;
5. Акт организации, проводившей техническое освидетельствование (по установленной форме);
6. Акт о допуске аттракциона к эксплуатации;
7. Приказ по организации о допуске аттракциона к эксплуатации.

VIII. Имущество и средства

обязательного наличия на аттракционе:

1. Средства пожаротушения;
2. Медицинская аптечка;
3. Средства связи с администратором;
4. Прикословление для выдачи билетов.
5. Средства освещения аттракциона в ночное время;
6. Ограждение аттракциона, препятствующее свободному доступу посетителей к аттракциону.
7. Правила пользования аттракционом и меры безопасности для посетителей;
8. Турникет;
9. Видеокамера;
10. Ветошь и другие материальные средства, по решению руководства предприятия

Приложение № 4 к постановлению Главы города от 10.04.2009г. № 482-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке размещения стационарной, передвижной аттракционной и другой техники на территории города Люберецы

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке размещения стационарной, передвижной аттракционной и другой техники на территории города Люберецы (далее - Положение) регулирует отношения администрации города с руководителями парковых зон и мест массового отдыха граждан, организациями, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, заинтересованными в размещении и эксплуатации аттракционной и другой техники на территории города Люберецы. Устанавливает единый порядок оформления и выдачи разрешений на их установку и размещение на территории города Люберецы.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, заинтересованными в установке и размещении стационарных, передвижных аттракционной и другой техникой на территории города Люберецы.

2. Порядок оформления разрешения на установку и размещение стационарных, передвижных аттракционов и другой техникой на территории города Люберецы юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями необходимо и/или не позднее 15 дней до дня начала установки аттракциона или другой техники представить в администрацию города:

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- административно-хозяйственного здания по адресу: г. Люберцы, 116 квартал, корп. 12 (строительный адрес: ул. Кирова, корп.20).
- УВД по Люберецкому району (В.Г. Ригель) обеспечить присутствие сотрудников УВД при сносе (демонтаже) гаражей-«ракушек», указанных в п.1 настоящего постановления, с целью обеспечения правопорядка.
 - Администрации города Люберцы (Платонов А.Г.) подготовить предписания владельцам гаражей-«ракушек», указанных в п.1 настоящего постановления, о сносе (демонтаже) и разместить их на гаражах.
 - Управлению делами (В.З. Доманский) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Люберцы в сети «Интернет».
 - Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации А.Г. Платонова.

Глава города **В.А. Михайлов**
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЕЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.04.2009г. № 485-ПА

О работе муниципальных учреждений культуры города Люберцы в 2009 году

В соответствии со ст.7, 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Московской области от 20.06.2006 №90/2006-03 «О библиотечном обслуживании населения Московской области общедоступными библиотеками», Законом Московской области от 21.01.2005 № 26/2005-03 «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) в Московской области», Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности, финансирования организаций культуры и искусства», Уставом города Люберцы, Решением Совета депутатов города Люберцы от 19.06.2006 № 62/12, а также в целях создания условий для эффективной деятельности учреждений культуры,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Отделу культуры администрации г. Люберцы (Мирная О.И.):
 - Разработать в срок до 01.05.2009 г. муниципальную целевую Программу «Сохранение и развитие культуры, искусства и народного творчества в городе Люберцы на 2009-2011 гг.».
 - Осуществлять контроль над исполнением основных направлений культурно-просветительной и досуговой деятельности: среди населения в муниципальных учреждениях культуры, продолжать работу по сохранению и популяризации нематериального культурного наследия (памятников истории и культуры) города Люберцы.
 - Руководителям МУК «Дом культуры имени Утолокского (В.С.Буланов) и МУК «Централизованная библиотечная система» города Люберцы (Гусева Н.В.) продолжать совершенствовать содержание досуговой деятельности, обеспечить условия для развития народного творчества и самодельного искусства, условия для патристического воспитания молодежи.
 - МУК «Централизованная библиотечная система» города Люберцы (Гусева Н.В.) обеспечить организационные мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества библиотечной деятельности в городе Люберцы: формирование и ежегодное пополнение библиотечных фондов, оснащение библиотек компьютерной и иной техникой, модернизацию оборудования и помещений, доступность и открытость библиотек для всех жителей города, в том числе: детей, подростков, пенсионеров, людей с ограниченными возможностями.
 - МУК «Дом культуры имени Утолокского» (Буланов В.С.) в целях поддержки социально-культурной активности населения, продолжать осуществлять работу над качеством предоставления услуг культурно-досуговой деятельности, обеспечить условия для развития народного творчества и самодельного искусства, условия для патристического воспитания молодежи, высостной деятельности, организации и проведения народных праздников, фестивалей, выездных мероприятий.
 - Опубликовать настоящее постановление в газете «Люберецкая панорама».
 - Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Дубровина В.И.

Глава города **В.А. Михайлов**
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЕЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.04.2009г. № 488-ПА

Об упорядочении работ торговых предприятий расположенных на территории города Люберцы в предпраздничные и праздничные дни

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта и алкогольной продукции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.03.2005 № 11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», Постановлением Правительства Московской области от 06.10.2000 № 117/25 «Об ограничении розничной торговли в Московской области», в целях обеспечения безопасности, поддержания общественного порядка, предотвращения чрезвычайных ситуаций в дни проведения религиозных и государственных праздников «Вербное воскресенье» 12 апреля 2009 года, «Пасха с 18 по 19 апреля 2009 года, «Красная горка» 26 апреля 2009 года, «День Победы в Великой Отечественной войне» 9 мая 2009 года, «Троица» 06 июня 2009 года в местах расположенных на территории прилегающих к церквям и другим местам проведения богослужений, создания безопасных условий для населения при посещении мест захоронения и бесперебойной работы автотранспорта, в дополнение к постановлению Главы города Люберцы от 31.03.2008 № 29-ПГ «Об установлении санитарных дней по уборке рынков, расположенных на территории города Люберцы»

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
- Руководителям торговых предприятий и организаций рекомендовать:
 - принять меры к ограничению реализации алкогольной продукции и пива на торговых объектах, расположенных в радиусе 500 метров от церквей и других мест проведения богослужений в указанные числа;
 - обеспечить торговлю расширенным ассортиментом товаров в предпраздничные и праздничные дни, обратить особое внимание на обеспечение покупателей кулчачами, хексами, йагачи, молочными продуктами и мучкой в пашалые дни;
 - Руководителям управляющих компаний рынков ООО «Сорпорация «Сибиряк» (Ершова Г.В.), ООО «Гуаша» (Серов И.Ф.), ООО Торговая фирма «Русское поле» (Ахлюпа А.С.), расположенных вблизи территории Старо-Люберецкого кладбища и железнодорожной станции «Люберцы-1», в связи с массовым посещением захоронений 19 и 26 апреля 2009 года приостановить торговую деятельность рынков с их закрытием в течение рабочего дня для проведения дополнительных санитарных дней по уборке занимаемых рыноками территорий.
 - Заместителю Главы администрации Платонову А.Г. обеспечить координацию работ и установить контроль за исполнением мероприятий по:
 - обеспечению контроля за уборкой мусора на Старо-Люберецком кладбище (г. Люберцы, ул.Инициативная) и Ново-Люберецком кладбище (Новоарванское шоссе, 24 км) и прилегающих к ним территориях, рынках и площадях, заводов песка, установкой временных туалетных кабинок, предоставлением гражданам соответствующих видов услуг;
 - осуществлению необходимых работ по приведению участков автомобильных дорог, подъездов и подходов к городским кладбищам в надлежащее состояние;
 - организации торгового обслуживания населения в предпраздничные и праздничные дни, обратить особое внимание на торговлю на территориях, прилегающих к Ново-Люберецкому и Старо-Люберецкому кладбищам.
 - Заместителю Главы администрации Дрогову С.Н. организовать взаимодействие с правоохранительными органами в целях обеспечения охраны общественного порядка, безопасности дорожного движения и антитеррористической защищенности населения в дни массовых посещений кладбищ, а также во время праздничной пасхальной службы в храмах и на прилегающих к ним территориях.
 - Рекомендовать начальнику Люберецкого УВД Люберецкого муниципального района Ригелю В.Г.:
 - принять меры к выделению необходимого количества сотрудников, в том числе Отдела ГИБДД, для обеспечения общественной безопасности и организации движения автотранспорта на территории города Люберцы;
 - организовать в предпраздничные и праздничные дни проверку работы торговых предприятий и рынков, обратить особое внимание на исполнение руководителями торговых предприятий и рынков п. 1.1. настоящего постановления по ограничению реализации алкогольной продукции и пива на торговых объектах, расположенных в радиусе 500 метров от церквей и других мест проведения богослужений.
 - Управлению делами (Доманский В.З.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте города Люберцы в сети «Интернет».
 - Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации А.Г. Платонова.

Глава города Люберцы **В.А. Михайлов**

Извещение

о проведении открытого аукциона на право заключить муниципальный контракт на выполнение работ по капитальному ремонту асфальтобетонного покрытия придомовых территорий и внутриквартальных дорог и тротуаров в городе Люберцы

Форма торгов: открытый аукцион.
Муниципальный заказчик: Администрация города Люберцы.
 Адрес: 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190.
 Адрес электронной почты: adm@lberadm.ru.
Контактное лицо: Кулик В.И., телефон: 8-(498)-720-16-25.
Предмет муниципального контракта: выполнение работ по капитальному ремонту асфальтобетонного покрытия придомовых территорий и внутриквартальных дорог и тротуаров в городе Люберцы.

Объем выполняемых работ: согласно техническому заданию документации об аукционе.
Место выполнения работ: Московская область, г. Люберцы.
Срок, место и порядок представления документации об аукционе: Документация об аукционе доступна для ознакомления на официальном сайте администрации муниципального образования города Люберцы www.lberadm.ru. Кроме того, заинтересованные участники размещения заказа, для получения документации об аукционе могут обратиться в отдел муниципального заказа администрации города Люберцы (в письме указать почтовый адрес, контактные лица от организации их телефон и факс) по адресу: Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, каб. 213. Выдача документации об аукционе производится без взимания платы с 17 апреля по 07 мая 2009г. в рабочие дни с 9:30 до 16:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Начальная (максимальная) цена муниципального контракта: 40 003 000 рублей 00 копеек.
Место, дата и время окончания подачи заявок: Московская область, г.Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, каб. 213, 07 мая 2009 года в 10:00.
Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: Московская область, г.Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, каб. 210, 07 мая 2009 года в 10:00.
Место, дата и время проведения аукциона: Московская область, г.Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, каб. 210, 15 мая 2009 года в 11:00.
Преимущества для учреждений уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов: не предусмотрены.

Утверждаю: Глава города Люберцы В.А. Михайлов 07 апреля 2009 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний по обсуждению вопроса о реконструкции административно-офисного здания по адресу: г. Люберцы, ул. Кирова, д.3

Публичные слушания по указанной повестке проведены 3 апреля 2009 г. по адресу: г. Люберцы, Октябрьский проспект, д.24а (здание школы №43). Публичные слушания подготовлены и проведены в соответствии со ст.46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, на основании постановления администрации г.Люберцы от 20.02.2009 № 210-ПА «О проведении публичных слушаний по обсуждению вопроса о реконструкции административно-офисного здания по адресу: г. Люберцы, ул. Кирова, д.3», которое было опубликовано в газете «Люберецкая панорама», а также размещено на сайте администрации города Люберцы в сети «Интернет». Публичные слушания открыты для представителей администрации города Люберцы Кулик В.И. В публичных слушаниях принял участие 35 человек, в том числе жители города, руководители администрации города Люберцы, а также представители заказчика ООО «Стринк» и разработчика проекта ООО «Предприятие АРКА».

С информацией по проекту реконструкции административно-офисного здания по адресу: г. Люберцы, ул. Кирова, д.3 выступил генеральный директор ООО «Предприятие АРКА» Белорусов Н.А. в своем выступлении он сообщил, что реконструируемое здание будет иметь высоту 17 этажей, что не превышает высоты расположенных поблизости жилых домов, станет доминирующим архитектурным элементом развития ул. Кирова и ул. Генерала Кунаевца на стыке г. Москвы и г. Люберцы. В подземном этаже здания разместится магазин сопутствующих товаров, на 1-м этаже – кафе, на 2-м этаже – магазин шаговой доступности, на 3-м этаже – автосалон. 4-й этаж технико-офис. На 5-13 этажах будут расположены офисные помещения, на 13-16 этажах – апартаменты. Здание оснащено четырьмя лифтами, на крыше предусмотрена смотровая площадка. Общая площадь здания составляет 10 тыс. кв.м. Проектом предусмотрено благоустройство прилегающей территории и автостоянка на 115 автомобилей.

В ходе слушаний были заданы вопросы:

- сколько новых рабочих мест будет создано после реконструкции здания?
- имеется ли согласование проекта с органами ГИБДД?
- учитывая высоту здания, имеется ли согласование с органами противопожарного надзора?
- как относительно реконструируемого здания проходит линия будущего метро?
- как повлияет на дорожную ситуацию скопление проезжающих автомобилей?
- как решается вопрос финансирования строительства и каковы реальные сроки начала и окончания строительства?
- каким образом будет выполнено инженерное обеспечение объекта?

На вопросы участников слушаний ответы даны представителями Заказчика строительства и проектной организации. Ими было сообщено, что проект прошел все необходимые согласования и готовит к передаче в «Мособлгосжилстрой». В целях минимизации негативного воздействия на дорожную обстановку проведено перепроектирование выходов и подъездных путей в кафе и магазин, которые будут осуществляться со стороны ул. Маршала Полубоякова. Кроме того, увеличено на 15 количество машиномест на автостоянках относительно первоначального проекта. По вопросу финансирования достигнута договоренность об открытии кредитования с коммерческими банками. Предполагается начать строительство осенью 2009 года и до зимы выйти на нулевой уровень. При нормативном сроке строительства 18 мес. планируется завершить реконструкцию за 2 года.

Куликом В.И. предложено освещение фасада здания увязать в едином световом решении с проектом освещения ул. Кирова. Членами слушаний проект реконструкции в целом был одобрен, было высказано мнение, что новое здание станет украшением въезда в г. Люберцы со стороны ул. Кирова.

На основании изложенного предлагается:

- Принять публичные слушания по обсуждению вопроса о реконструкции административно-офисного здания по адресу: г. Люберцы, ул. Кирова, д.3 состоявшимися.
- Рекомендовать разработчикам проекта использовать высказанные в ходе слушаний предложения в дальнейшей работе.
- Опубликовать настоящее заключение в газете «Люберецкая панорама».

Председательствующий на публичных слушаниях, заместитель Главы администрации города Люберцы **В.И. Кулик**

Секретарь публичных слушаний **А.А. Дроздов**

Приложение №1 к Постановлению администрации города Люберцы от 10 марта 2009г. №278-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке разработки, утверждения и реализации муниципальных целевых программ города Люберцы

Статья 1. Общие положения

Положение «О порядке разработки, утверждения и реализации муниципальных целевых программ города Люберцы» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом города Люберцы

Администрация муниципального образования Люберецкий муниципальный район информирует население о предстоящем предоставлении в собственность земельного участка площадью 34,3 га, с кадастровым номером 50:22:00103-02-003, отнесенный к категории «земли населенных пунктов», с местоположением: Московская область, г. Люберцы, ул. Электрificazione, дом № 3 под обслуживание складских помещений.

Глава города Люберцы **В.А. Михайлов**
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЕЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2009г. № 02-ПГ

«О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации города Люберцы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-03 «О муниципальной службе в Московской области», иными нормативно-правовыми актами Московской области, Уставом города Люберцы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Положение «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации города Люберцы» (Приложение №1).
- Довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих администрации города Люберцы.
- Муниципальным служащим администрации города Люберцы ежегодно до 10 мая, предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отдел кадров администрации города Люберцы.
- Отделу кадров (О.С. Денюкова) осуществлять контроль над исполнением пунктов 2 и 3.
- Контроль над исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Глава города Люберцы **В.А. Михайлов**

Приложение № 1 к Постановлению администрации города Люберцы от 16.02.2009 г. № 02-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации города Люберцы»

Статья 1. Положение о предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации города Люберцы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-03 «О муниципальной службе в Московской области», иными нормативно-правовыми актами Московской области, Уставом города Люберцы.

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации города Люберцы (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

Статья 2. 1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения предоставляются в порядке и по форме, установленным муниципальным правовым актом в соответствии с порядком и формой, установленными для государственных гражданских служащих Московской области.

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации – сведениями, составляющими государственную тайну.

Муниципальные служащие администрации города Люберцы, виновные в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. За непредоставление сведений или представление заведомо ложных сведений доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Статья 3. 1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по установленной форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – справка).

2. Представитель нанимателя своим постановлением уполномочивает муниципальных служащих, ведущих кадровый учет в органах местного самоуправления города Люберцы, осуществлять получение и хранение справок (далее-уполномоченные лица). Уполномоченные лица ежегодно до 10 мая информируют представителя нанимателя о предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими.

3. Справка проверяется уполномоченным лицом в присутствии муниципального служащего органа местного самоуправления города Люберцы на правильность оформления и запечатывается в конверт формата А4. Место скрепления конверта скрепляется оттиском гербовой или кадровой печати. На конверте указываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего, дата представления справки, подпись уполномоченного лица, принявшего справку. Справка хранится в личном деле муниципального служащего 5 лет. Справка, срок хранения которой истек, возвращается муниципальному служащему.

4. Решение об организации проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера принимает представителем нанимателя в случаях, установленных федеральными законами и законами Московской области, с уведомлением муниципального служащего.

5. В этом случае конверт со справкой вскрывается уполномоченным лицом в присутствии муниципального служащего, в отношении которого организована проверка, а при отсутствии муниципального служащего – комиссией, назначенной представителем нанимателя. Уполномоченное лицо ведет журнал учета представления справок, содержащий фамилию, имя, отчество муниципального служащего, наименование замещаемой муниципальной службы, дату сдачи справки, дату и основание вскрытия конверта, в котором хранится справка, дату возврата справки, срок хранения которой истек, а также подпись уполномоченного лица и муниципального служащего.

Статья 4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации и применяется к отношениям, связанным с предоставлением сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации города Люберцы, начиная с представления таких сведений за 2008 год.

Приложение к Положению Постановления Администрации города Люберцы от 16. 02. №02-ПГ

Справку принял _____	200 _____ года	В _____
_____	дата	(наименование органа государственной власти)
(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего справку)		Московской области,
		государственного органа Московской области)

СПРАВКА о полученных государственным гражданским служащим Московской области доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего Московской области

Справку заполнил _____	(фамилия, имя, отчество)
Замещаемая должность _____	
1. Сведения о доходах Сообщаю сведения о доходах, полученных за отчетный период с 1 января по 31 декабря 200 _____ года	
Вид дохода	Величина дохода (в рублях) *
Доход по основному месту работы	
Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
Доход от ценных бумаг и долей участия в уставных капиталах организаций	
Иные доходы (указать вид дохода)	
1)	
2)	
3)	
Общий доход за отчетный период	

* Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

2. Сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности по состоянию на 31 декабря 200 _____ года

2.1. Недвижимое имущество			
Вид и наименование имущества	Основание приобретения *	Вид собственности **	Страна расположения
земельные участки ***			
1)			
2)			
3)			
жилые дома			
1)			
2)			
3)			
квартиры			
1)			
2)			
3)			
дачи			
1)			
2)			
3)			
гаражи			
1)			
2)			
3)			
иное недвижимое имущество			
1)			
2)			
3)			

* Указывается основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
 ** Указывается вид собственности (частная, общая), для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля лица, о котором заполняется справка.
 *** Указывается вид земельного участка (паш, доли) - под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства			
Вид, марка и год выпуска транспортного средства	Основание приобретения *	Вид собственности **	Место регистрации
1)			
2)			
3)			

* Указывается основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
 ** Указывается вид собственности (частная, общая), для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля лица, о котором заполняется справка.

2.3. Ценные бумаги				
2.3.1. Акции и иное участие в уставном капитале коммерческих организаций				
Наименование и организационно-правовая форма организации ¹	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал (тыс. рублей) ²	Доля участия, % (стоимость в рублях) ³	Основания участия ⁴
1)				
2)				
3)				

2.3.2. Иные ценные бумаги				
Вид ценной бумаги ⁵	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательств (тыс. руб.)	Общее количество	Общая стоимость в рублях ⁶
1)				
2)				
3)				

Итого по подразделу 2.3 "Ценные бумаги" суммарная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в уставных капиталах коммерческих организаций (тыс. руб.).

¹ Указывается полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).
² Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
³ Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указывается также номинальная стоимость и количество акций.
⁴ Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие) с указанием реквизитов (дата, номер) соответствующего договора или акта.
⁵ Указывается все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в уставном капитале коммерческих организаций".
⁶ Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или из номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

3. Обязательства имущественного характера					
3.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании					
Вид недвижимого имущества ¹	Собственник имущества	Вид и срок пользования ²	Основание пользования ³	Место нахождения	Площадь, кв. м
1)					
2)					
3)					

3.2. Прочие обязательства ⁴					
Содержание обязательства ⁵	Кредитор (должник) ⁶	Основание возникновения ⁷	Сумма обязательства (тыс. руб.) ⁸	Срок обязательства	Условия обязательства ⁹
1)					
2)					
3)					

Достоверность и полноту сведений, указанных в справке, подтверждаю.

Подпись государственного гражданского служащего _____ (дата) _____
 Московской области _____

1. Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).
2. Указывается вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и срок пользования.
3. Указывается основание пользования (договор, фактическое предостояние и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
4. Указывается имущество на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.
5. Указывается сущность обязательства (заем, кредит и другие).
6. Указывается вторая сторона обязательств: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.
7. Указывается основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
8. Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
9. Указывается годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

**ГЛАВА
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЮБЕРЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.04.2009 № 676-ПГ
Об утверждении Положения о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся, воспитанников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статьей 13 Устава муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области постановлю:

1. Утвердить Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся, воспитанников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 05.04.2006 № 20-ПГ «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Люберецкий район Московской области».
3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Назареву И.Г.

В.П. Ружицкий

Утверждено Постановлением Главы
 муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 10.04.2009 № 676-ПГ

**Положение
 о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся, воспитанников
 муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области**

1. Общие положения
- 1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся, воспитанников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области устанавливает общий порядок приема, перевода и отчисления обучающихся, воспитанников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области (далее – образовательных учреждений) и обязательно к исполнению всеми образовательными учреждениями Люберецкого муниципального района.
- 1.2. При приеме в образовательные учреждения не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.
- 1.3. Прием в образовательные учреждения может быть осуществлен совершеннолетним лицом или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка.
- 1.4. Порядок приема граждан в образовательные учреждения закрепляется в уставе образовательного учреждения.
- 1.5. Порядок комплектования, приема, перевода и отчисления воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений
- 1.6. Родители (законные представители) являются первыми педагогами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.
- 1.7. Родители (законные представители) имеют право выбора муниципального дошкольного учреждения (далее – дошкольного учреждения) с учетом индивидуальных способностей детей, состояния их здоровья, уровня физического развития, возможностей семьи.
- 1.8. Возраст, с которого производится прием воспитанников в конкретное дошкольное учреждение, определяется его уставом.
- 1.9. Количество групп в дошкольных учреждениях определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса, предельной наполняемости, при расчете норматива бюджетного финансирования.
- 1.10. Учет потребности населения в услугах дошкольных учреждений ведется:
- 2.1. Управление образованием администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области (далее – Управление образованием).
- 2.2. Дошкольные учреждения, расположенные на территориях муниципальных образований городских поселений Красново, Томилно Люберецкого муниципального района Московской области – самостоятельно.
- 2.3. Депутаты муниципальных образований городских поселений Малаховка, Октябрьский Люберецкого муниципального района Московской области.
- 2.4. Обязательным условием для постановки на очередь является заявление родителей (законных представителей).

- К заявлению прилагаются следующие документы:
- копия свидетельства о рождении ребенка;
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
 - гражданка, имеющим право на первоочередной прием ребенка в дошкольное учреждение, предоставляются копии документов, подтверждающие это право.
 - 2.7. Регистрация заявлений для приема детей в дошкольные учреждения ведется в журнале регистрации заявлений о постановке на очередь детей в дошкольные учреждения. Листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.
- По просьбе родителя (законного представителя) ему может быть выдана выписка из журнала регистрации заявлений о постановке на очередь в дошкольное учреждение.
- Правом на первоочередной прием в дошкольные учреждения пользуются граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:
 - дети – инвалиды;
 - дети, родители которых являются инвалидами 1 и 2 группы;
 - дети, родители (один из родителей) которых являются работниками судов, органов внутренних дел, прокуратуры, дети военнослужащих и дети граждан, уволенных с военной службы;
 - дети из семей, переселенных из районов, подверженных радиоактивному заражению, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания с лучевой нагрузкой;
 - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
 - дети, находящиеся под опекой;
 - дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;
 - дети работающие одиночными родителями;
 - дети из многодетных семей;
 - дети, учащиеся матерей, студентов;
 - дети, родители (один из родителей) которых являются сотрудниками данного дошкольного учреждения;
 - дети, утратившие право посещения дошкольного учреждения компенсирующего вида для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья по заключению психолого-медико-педагогической комиссии;
 - дети 5 – 6 летнего возраста, ранее не посещавшие МДОУ, для подготовки к школе.
- При наличии свободных мест принимаются дети сотрудников структурных подразделений администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области, государственных и муниципальных организаций, учреждений и предприятий, обеспечивающих жизнедеятельность социально значимых объектов Люберецкого муниципального района.
- 2.5. Остальные заявления родителей (законных представителей) формируются в общую очередь с момента их подачи.
 - 2.6. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений осуществляется ежегодно с 16 мая по 10 июня комиссией по распределению путевок Управления образования.

- В указанный период в первую очередь по заявлениям родителей (законных представителей) и (или) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии осуществляется перевод воспитанников из одного дошкольного учреждения в другое (далее – перевод).
- После этого осуществляется определение в дошкольные учреждения детей, поставленных на очередь.
- 2.1. Перевод воспитанников может производиться в течение года при наличии свободных мест в дошкольных учреждениях.
 - 2.2. Двукратное посещение групп дошкольных учреждений производится по мере высвобождения мест в дошкольных учреждениях в течение учебного года.
 - 2.3. Руководители дошкольных учреждений в течение трех дней с момента отчисления воспитанника из дошкольного учреждения предоставляют в Управление образованием информацию о наличии свободных мест в дошкольном учреждении.
 - 2.4. При отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении, указанном в заявлении родителя (законного представителя), заявителю предлагается имеющееся свободное место в другом дошкольном учреждении на территории Люберецкого муниципального района с учетом места проживания ребенка.
 - 2.5. Предоставлением мест в дошкольном образовательном учреждении считается выдача управлением образования путевки в дошкольное образовательное учреждение (далее – путевка).

- Банк путевок имеет единую форму, утвержденную приказом Управления образованием.
- 2.16. Путевка выдается одному из родителей (законному представителю) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- В путевке указываются:
- фамилия, имя ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - адрес проживания ребенка;
 - наименование дошкольного учреждения, в которое определяется (переводится) ребенок;
 - дата и номер путевки;
 - подпись начальника Управления образованием, заверенная печатью.
- 2.17. В Управлении образованием ведется журнал учета выдачи путевок, который содержит следующие сведения:
 - номер и дату выдачи путевки;
 - фамилию, имя ребенка, определенного в дошкольное учреждение;
 - наименование дошкольного учреждения;
 - фамилию, имя, отчество и подпись одного из родителей (законного представителя), получающего путевку.
 - 2.18. Прием детей осуществляется руководителями дошкольных учреждений на основании:
 - путевки, выданной Управлением образованием;
 - заявления родителей (законных представителей);
 - паспорта родителя (законного представителя);
 - свидетельства о рождении ребенка, поступающего в МДОУ;
 - медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
 - 2.19. При приеме детей в дошкольное учреждение руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с:
 - лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - свидетельством о государственной аккредитации;
 - уставом дошкольного учреждения;
 - другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
 - 2.20. Прием ребенка в дошкольное учреждение оформляется соответствующим приказом руководителя дошкольного учреждения.

- Прием детей, имеющих отношение в развитии, и определение периода их пребывания в нем, осуществляется в дошкольном учреждении при наличии условий для коррекционной работы и только с письменного согласия родителей (законных представителей), по заключению психолого – медико – педагогической комиссии.
- 2.21. Взаимоотношения между МДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.
 - 2.22. Договор заключается с одним из родителей (законным представителем).
 - 2.23. Договор оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника, другой - у родителей (законных представителей).
 - 2.24. Руководитель дошкольного образовательного учреждения ежегодно на 01 сентября издает приказ о зачислении детей в дошкольное учреждение и распределяет по группам. Прием детей в дошкольное учреждение в течение календарного года также оформляется приказом руководителя дошкольного учреждения о зачислении.
 - 2.25. В дошкольном учреждении ведется книга учета и движения воспитанников, которая предназначена для регистрации и контроля за движением детей в дошкольном учреждении, а также сведений о родителях (законных представителях).
 - 2.26. Руководитель дошкольного учреждения ежегодно по состоянию на 01 сентября подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в книге учета и движения воспитанников путем указания количества воспитанников дошкольного учреждения, посещающих дошкольное учреждение, а также зачисленных и отчисленных в течение учебного года.
 - 2.27. Отчисление детей из дошкольных учреждений производится по следующим основаниям:
 - по письменному заявлению родителей (законных представителей);
 - при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольном учреждении;
 - в связи с достижением воспитанниками дошкольного учреждения предельного возраста нахождения в нем.
 - 2.28. Отчисление детей оформляется приказом руководителя дошкольного учреждения.
- На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

3. Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений
- 3.1. В муниципальных общеобразовательные учреждения (далее – общеобразовательные учреждения, учреждения) принимаются все желающие, подлежащие обучению в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2. Прием обучающихся на любую из ступеней начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на конкурсной основе не допускается. Гражданин, имеющий право на получение образования данного уровня, но не проживающим на территории Люберецкого муниципального района, может быть отозван в приеме только по причине отсутствия свободных мест в данном общеобразовательном учреждении.
- 3.3. Родители (законные представители) имеют право выбора общеобразовательного учреждения и несут ответственность за своевременность и целесообразность такого выбора.
- 3.4. Прием обучающихся в общеобразовательные учреждения осуществляется приказом директора учреждения при представлении следующих документов:
 - заявления родителей (законных представителей) и обучающегося (при достижении им 14 лет) на имя директора учреждения;
 - медицинской справки о состоянии здоровья ребенка;
 - копии свидетельства о рождении (паспорта).
- 3.5. При приеме в общеобразовательное учреждение в порядке перевода из иного образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, помимо документов, предусмотренных п. 3.4. настоящего Положения, представляется также документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей образовательной программы образовательного учреждения.
- 3.6. При приеме заявления руководителя общеобразовательного учреждения визирует его с указанием о приеме или отказе в приеме ребенка в учреждение.
- 3.7. В случае отказа в приеме указывается причина отказа.
- 3.8. При приеме граждан в общеобразовательные учреждения последние обязаны ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 3.9. На очную форму обучения принимаются лица, не достигшие возраста 18 лет и не имеющие среднего (полного) общего образования.
- 3.10. Количество классов и их наполняемость в общеобразовательных учреждениях определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса, предельной наполняемости, при расчете норматива бюджетного финансирования.
- 3.11. Комплектование контингента учащихся в классные коллективы, перемещение из одного класса в другой в пределах параллели является компетенцией общеобразовательного учреждения.
- 3.12. Перевод обучающихся в следующий класс производится в случае успешного освоения программы текущего учебного года в полном объеме.
- 3.13. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно.
- 3.14. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, МОУ обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.
- 3.15. Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической

задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или продолжают получать образование в иных формах.

- 3.14. Обучающиеся на ступени среднего (полного) общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академическую задолженность по одному предмету, продолжают получать образование в иных формах.
- 3.15. Решение о переводе обучающегося в следующий класс, о повторном обучении, переводе на семейное образование, самообразование, экстернат принимается педагогическим советом общеобразовательного учреждения.
- 3.16. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующую ступень обучения.
- 3.17. Прием детей на первую ступень обучения (начальное общее образование) в общеобразовательные учреждения.
- 3.18. Обучение детей по программе начального общего образования начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.
- 3.19. По заявлению родителей (законных представителей) и соответствующей подготовки ребенка Управление образованием вправе разрешить прием детей в учреждение для обучения в более раннем возрасте.
- 3.20. Все дети, достигшие школьного возраста и проживающие на территории Люберецкого муниципального района, принимаются в первый класс общеобразовательных учреждений независимо от уровня их подготовки.
- 3.21. Возможно проведение собеседования учителя с ребенком в начале учебного года с целью планирования учебной работы с каждым обучающимся.
- 3.22. Запись в первый класс общеобразовательного учреждения рекомендуется начинать с 01 апреля по мере поступления заявлений родителей (законных представителей) до 31 августа текущего года.

- Комплектование 1-х классов в МОУ определяется потребностью населения микрорайона с учетом условий, созданных для осуществления образовательного процесса, требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и существующих нормативов финансирования.
- 3.23. Прием обучающихся на вторую ступень обучения (основное общее образование) в общеобразовательные учреждения.
 - 3.24. Основанием для перевода на II ступень обучения обучающихся, освоивших общеобразовательные программы начального общего образования в данном общеобразовательном учреждении, является приказ директора учреждения.
 - 3.25. Заявления родителей (законных представителей) или обучающихся о приеме последнего на II ступень общего образования после окончания I ступени обучения в данном общеобразовательном учреждении или представления каких-либо иных документов для перевода обучающегося не требуются.
 - 3.26. Прием на II ступень общего образования обучающихся в порядке перевода из другого образовательного учреждения или обучающихся, ранее получивших общее образование в форме семейного образования и/или самообразования, осуществляется в соответствии с пунктами 3.4., 3.5. настоящего Положения.
 - 3.27. Прием обучающихся на третью ступень обучения (среднее (полное) общее образование) в общеобразовательные учреждения.
 - 3.28. На третью ступень обучения принимаются обучающиеся, имеющие аттестат об основном (общем образовании).
 - 3.29. Прием обучающихся на третью ступень обучения, окончивших вторую ступень обучения в данном общеобразовательном учреждении, осуществляется на основе письменного заявления родителей (законных представителей) и заявления обучающегося.
 - 3.30. Прием оформляется приказом директора МОУ.
 - 3.31. Прием обучающихся, окончивших вторую ступень обучения в другом общеобразовательном учреждении или обучающегося, ранее получившего основное общее образование в форме семейного образования и (или) самообразования, осуществляется в соответствии с пунктами 3.4., 3.5. настоящего Положения.
 - 3.32. Прием обучающихся в профильные классы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений.
 - 3.33. Информация о дате начала и окончания приема заявлений определяется учреждением и размещается в средствах массовой информации либо на информационных стендах образовательного учреждения.

- Особенности приема, перевода и исключения обучающихся открыток (сменных), вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений
- 3.25. В открытые (сменные), вечерние (сменные) общеобразовательных учреждений (далее – образовательные учреждения) принимаются все желающие на основании:
 - личного заявления совершеннолетнего лица или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
 - аттестата об основном общем образовании (свидетельства о неполном среднем образовании) или сведений о промежуточной аттестации из общеобразовательных учреждений;
 - справки из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.
 - 3.26. Лица, не имеющие указанных документов, могут быть приняты по их заявлению на основании аттестации, проведенной специалистами образовательного учреждения.

Аттестационная комиссия назначается приказом директора образовательного учреждения. Аттестационная документация хранится в личном деле обучающегося в течение всего периода обучения.

- 3.27. Прием заявлений и зачисление в учреждение производится, как правило, до начала учебного года и оформляется приказом по учреждению.
- 3.28. Лица, перешедшие из других образовательных учреждений, могут приниматься в соответствующий класс в течение учебного года с учетом пройденного ими программного материала.
- 3.29. Возраст, с которого допускается прием обучающихся, определяется уставом образовательного учреждения. Предельный возраст получения основного общего и среднего (полного) общего образования не ограничивается.
- 3.30. Контингент обучающихся в образовательном учреждении определяется дважды в год на начало каждого учебного полугодия и утверждается приказом по образовательному учреждению.
- 3.31. Образовательное учреждение должно обеспечить прием на ступени основного общего и среднего (полного) общего образования всех желающих, имеющих право на получение образования соответствующего уровня. Прием на ступень начального общего образования осуществляется по согласованию с органом администрации города, координирующим деятельность учреждения.
- 3.32. Лицам, желающим обучаться в образовательном учреждении, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.
- 3.33. Принять в образовательное учреждение в случае переметы места жительства (пребывания) имеют право на продолжение обучения в данном образовательном учреждении по желанию совершеннолетних обучающихся либо родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 3.34. Обучающиеся имеют право на перевод в иное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня.
- 3.35. Перевод обучающихся в иное образовательное учреждение производится по письменным заявлениям совершеннолетних обучающихся либо родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и сопровождается получением подтверждения из иного образовательного учреждения о приеме данных обучающихся.
- 3.36. Орган опеки и попечительства дает согласие на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в иное образовательное учреждение либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования.
- 3.37. Отчисление обучающихся из общеобразовательного учреждения в связи с переходом или переводом в иное учреждение производится на основании заявления родителей (законных представителей) и сопровождается получением подтверждения из иного общеобразовательного учреждения о приеме данного учащегося.
- 3.38. Родителям (законным представителям) обучающегося выдаются личное дело, медицинские документы, документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей образовательной программы общеобразовательного учреждения, заверенные подписью руководителя и печатью учреждения.

- 3.36. По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и Управления образованием обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет, может оставить общеобразовательное учреждение до получения общего образования.
- 3.37. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего учреждение до получения основного общего образования, и Управлением образования в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.
- 3.38. По решению педагогического совета учреждения за совершение неоднократно грубые нарушения устава общеобразовательного учреждения допускается исключение из учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.
- 3.39. Исключение обучающегося из МОУ производится, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников учреждения, а также нормальное функционирование учреждения.
- 3.40. Решение об исключении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 3.41. Решение об исключении детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.
- 3.42. Общеобразовательное учреждение незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося из учреждения его родителей (законных представителей) и Управлением образованием.
- 3.43. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с Управлением образования и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из общеобразовательного учреждения, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжения его обучения в другом образовательном учреждении.

4. Порядок приема, перевода и исключения обучающихся
- 4.1. Прием обучающихся в специальные (коррекционные) образовательные учреждения (далее – коррекционное учреждение) осуществляется приказом директора при представлении следующих документов:
 - заявления родителей (законных представителей) и обучающего (при достижении ими возраста 14 лет) на имя директора МОУ;
 - медицинской справки о состоянии здоровья ребенка;
 - копии свидетельства о рождении (паспорта);
 - справки о месте проживания ребенка;
 - заключения психолого – медико – педагогической комиссии;
 - направления в коррекционное учреждение, выданное Управлением образования.
- 4.2. Направление в специальные (коррекционные) учреждения производится на основании заявления родителей (законных представителей), заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 4.3. Для детей, находящихся под опекой (попечительством) дополнительно предоставляются:
 - Постановление Главы муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области (далее – Постановление Главы) об оформлении опекунами;
 - Постановление Главы о закреплении за ребенком жилья.
- 4.4. Для детей – сирот дополнительно предоставляются:
 - Постановление Главы о направлении в коррекционное учреждение;
 - акт обследования условий жизни ребенка;
 - сведения о родителях (копии свидетельства о смерти родителей, приговора или решения суда и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей);
 - справка о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников;
 - опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за их сохранность;
 - документы о закреплении жилой площади, занимаемой несовершеннолетним;
 - пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию.
- 4.5. Перевод обучающегося из коррекционного учреждения в общеобразовательное учреждение осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 4.6. Перевод обучающегося из коррекционного учреждения в коррекционное учреждение другого вида осуществляется Управлением образования на основании заявления родителей (законных представителей), заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 4.7. Перевод обучающегося, воспитанника коррекционного учреждения в класс для детей со сложным дефектом производится с согласия родителей (законных представителей), заключения психолого-медико-педагогической комиссии только после того, как в процессе учебно-воспитательной работы на протяжении не менее года установлено, что стойкая неуправляемость связана с наличием умственной отсталости.
- 4.8. Исключение обучающегося из коррекционного учреждения возможно только по результатам экспертизы врачом – контрольной комиссией или психолого-медико-педагогической комиссией.
- 4.9. Порядок приема и исключения обучающихся, воспитанников муниципальных образовательных учреждений для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

- 5.1. В образовательные учреждения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – детские дома), подлежат приему дети-сироты, дети, отобранные у родителей по решению суда, дети, родители которых лишены родительских прав, осужденные, признаны недееспособными, находятся на длительном лечении, а также родители, местожительство которых не установлено.
- 5.2. В детские дома принимаются дети в возрасте от 3-х до 18-ти лет.
- 5.3. Возраст, с которого производится прием воспитанников в конкретный детский дом, определяется его уставом.
- 5.4. В детском доме могут временно приниматься дети одиноких матерей (отцов), а также дети безработных, беженцев, вынужденных переселенцев, а также их семьи, пострадавших от стихийных бедствий и не имеющих постоянного места жительства, на срок не более одного года.
- 5.5. Дети, члены одной семьи или находящиеся в родственных отношениях, направляются в один детский дом, за исключением случаев, когда по медицинским показаниям или другим причинам воспитание и обучение этих детей должны осуществляться раздельно.
- 5.6. На каждого несовершеннолетнего, определяемого в детский дом, направляющие органы (учреждения) представляют следующие документы:
 - направление Управления образованием Люберецкого района;
 - Постановление Главы о направлении в детский дом;
 - свидетельство о рождении в подлиннике, а при его отсутствии – заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка;
 - медицинские документы;
 - документы об образовании (для детей школьного возраста);
 - сведения о месте регистрации ребенка;
 - акт обследования материально-бытовых условий;
 - сведения о родителях (законных представителях) – копии свидетельства о смерти родителей, приговора или решения суда, справки о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей;
 - справку о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников;
 - опись имущества, оставшегося после смерти родителей. Сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
 - документы о закреплении жилой площади, занимаемой несовершеннолетним или его родителями;
 - пенсионную книжку ребенка, получающего пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов, ценные бумаги;
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
- 5.7. При выпуске или переводе в другое учреждение воспитаннику выдаются:
 - свидетельство о рождении (паспорт);
 - справка о пребывании в учреждении;
 - документы о состоянии здоровья;
 - документ об образовании (для детей школьного возраста);
 - сведения о родителях или близких родственниках;
 - документ, подтверждающий его право на имущество, денежные средства, жилую площадь, ранее занимаемую им или его родителями, пенсионную и сберегательную книжки, исполнительный лист на взыскание алиментов, ценные бумаги и другие документы, если таковые имелись в личном деле.
- 5.8. Администрация детского дома имеет право на исключительных случаях разрешить временно (до одного года) бесплатно проживать и питаться своим выпускникам до их трудоустройства или дальнейшего обучения.
- 5.9. Порядок приема, исключения в муниципальных образовательные учреждения дополнительного образования
- 6.1. В муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее – учреждения дополнительного образования) принимаются все желающие обучаться.
- 6.2. Гражданин, имеющий право на получение дополнительного образования, может быть отозван в приеме только по причине отсутствия свободных мест в данном учреждении дополнительного образования.
- 6.3. В учреждения дополнительного образования принимаются дети, как правило, до достижения возраста 18 лет.
- 6.4. Прием обучающихся производится приемом воспитанников в конкретное учреждение дополнительного образования, определяется его уставом.
- 6.5. Прием детей в учреждение дополнительного образования осуществляется приказом директора при представлении следующих документов:

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 образования 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 исполнителей, которым присуждены именные стипендии 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.	Инфлянскас 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 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 объектами складского назначения.
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» следующее дополнение:
 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.
 5. 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 evgs0701@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.
Глава района **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 павильонов.	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 клдбищ городских поселений и прилегающих к ним территорий.	Организации по обслуживанию клдбищ Люберецкого муниципального района	Шабанов О.Н.	до 17 апреля
10.	Обеспечение порядка, своевременной уборки и вывоза мусора в дни массового посещения клдбищ населением во время государственных и религиозных праздников.	Организации по обслуживанию клдбищ 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 клдбищ 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	