

Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 2 (53) • ЯНВАРЬ • 2007
26.01.2007 г.

Нормативно-правовые акты и официальные сообщения Собрании депутатов и администрации города Снежинска
Интернет-версия: www.redhouse.snz.ru

В НОМЕРЕ:

РЕШЕНИЕ Собрании депутатов города Снежинска

от 17 января 2007 года № 5

Об утверждении новой редакции Регламента Собрании депутатов города Снежинска2

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

МУ «УКЖКХ»

Извещение от 26.01.2007 г. о проведении открытого конкурса на выполнение работ в тепловых узлах многоквартирных домов13

Извещение от 26.01.2007 г. о проведении открытого конкурса на обслуживание и установку дорожных знаков14

Извещение от 26.01.2007 г. о проведении открытого конкурса на обслуживание дорожных ограждений15

Извещение от 26.01.2007 г. о проведении открытого конкурса на выполнение работ
по капитальному ремонту асбестоцементных и мягких кровель жилых домов16

Комитет по управлению имуществом

Извещение о проведении аукциона17

Управление образования

Протокол от 24.01.2007 г. № 1-3-07 заседания конкурсной комиссии по оценке и сопоставлению заявок на участие
в конкурсе на выполнение дезинфекционных профилактических и истребительных работ на объектах
Управления образования и подведомственных ему учреждений18

Протокол от 24.01.2007 г. № 2-2-07 заседания конкурсной комиссии по рассмотрению заявок на участие
в конкурсе по выбору поставщика услуг городских и междугородных пассажироперевозок для
Управления образования и подведомственных ему учреждений19

Протокол от 24.01.2007 г. № 3-3-07 заседания конкурсной комиссии по оценке и сопоставлению заявок на участие
в конкурсе по выбору исполнителя услуг по обработке белья для
Управления образования и подведомственных ему учреждений20

Администрация города Снежинска

Протокол от 23.01.2007 г. № 4-3 заседания конкурсной комиссии уполномоченного органа
администрации города Снежинска по оценке и сопоставлению заявок на участие
в конкурсе на техническое обслуживание и текущий ремонт инженерного оборудования и сетей, газового оборудования20

Протокол от 25.01.2007 г. № 5-2 заседания конкурсной комиссии уполномоченного органа
администрации города Снежинска по рассмотрению заявок на участие в конкурсе на оказание услуг по вывозу ТБО24

РЕШЕНИЕ

**Собрания депутатов
города Снежинска
от 17 января 2007 года № 5**

**Об утверждении новой редакции Регла-
мента Собрания депутатов города Сне-
жинска**

В целях приведения Регламента Собра-
ния депутатов города Снежинска в соот-
ветствие с Уставом муниципального об-
разования «Город Снежинск», утвержден-
ным постановлением Собрания депутатов
города Снежинска от 28.12.2005 г.
№ 150 (с изменениями, утвержденными
решением Собрания депутатов города
Снежинска от 13.09.2006 г. № 123), руко-
водствуясь Федеральным законом от
06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного само-
управления в Российской Федерации»,
учитывая рекомендации от 06.06.2006 г.,
04.12.2006 г., 08.12.2006 г., 21.12.2006 г.
постоянной комиссии по организацион-
ным и правовым вопросам, Собрание де-
путатов города Снежинска

РЕШАЕТ:

1. Утвердить новую редакцию Регла-
мента Собрания депутатов города Сне-
жинска (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

1) постановление Снежинского город-
ского Совета депутатов от 23.07.1997 г.
№ 107 «Об утверждении Регламента Сне-
жинского городского Совета депутатов»;

2) постановление Снежинского город-
ского Совета депутатов от 28.12.1998 г.
№ 393 «О внесении изменений в Регла-
мент городского Совета»;

3) постановление Снежинского город-
ского Совета депутатов от 20.07.1998 г.
№ 52 «О внесении изменений в Регламент
Снежинского городского Совета депутатов
и «Положение о постоянных комиссиях»;

4) постановление Снежинского город-
ского Совета депутатов от 11.10.1999 г.
№ 116 «О выполнении Закона Челябин-
ской области «О муниципальной службе
в Челябинской области»;

5) постановление Снежинского городско-
го Совета депутатов от 29.01.2001 г. № 8
«О внесении изменений в Регламент Сне-
жинского городского Совета депутатов»;

6) постановление Снежинского городско-
го Совета депутатов от 22.08.2001 г. № 127
«О внесении изменений в Регламент Сне-
жинского городского Совета депутатов»;

7) постановление Снежинского городско-
го Совета депутатов от 25.04.2002 г. № 67
«О внесении изменений в Регламент Сне-
жинского городского Совета депутатов»;

8) постановление Снежинского город-
ского Совета депутатов от 22.05.2002 г.
№ 53 «О внесении изменений и дополне-

ний в Регламент Снежинского городского
Совета депутатов»;

9) постановление Снежинского город-
ского Совета депутатов от 24.07.2002 г.
№ 142 «О внесении изменений и допол-
нений в Регламент Снежинского город-
ского Совета депутатов»;

10) постановление Снежинского городско-
го Совета депутатов от 14.04.2004 г. № 49
«О внесении дополнений в Регламент Сне-
жинского городского Совета депутатов»;

11) постановление Снежинского город-
ского Совета депутатов от 30.03.2005 г.
№ 2 «О внесении дополнений и измене-
ний в Регламент Снежинского городского
Совета депутатов».

3. Настоящее решение вступает в силу
со дня официального опубликования
в газете «Известия Собрания депутатов
и администрации города Снежинска».

*Председатель Собрания депутатов
города Снежинска В. Б. Абакулов*

**Приложение
к решению Собрания депутатов
города Снежинска
от 17 января 2007 года № 5**

РЕГЛАМЕНТ

Собрания депутатов города Снежинска

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правовой статус Собрания депу-
татов

Статья 2. Основы организации деятельно-
сти Собрания депутатов

**ГЛАВА II. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

Статья 3. Структура Собрания депутатов

Статья 4. Избрание председателя Собра-
ния депутатов

Статья 5. Избрание заместителя предсе-
дателя Собрания депутатов

Статья 6. Депутатские комиссии

Статья 7. Постоянная комиссия Собрания
депутатов

Статья 8. Временные комиссии (рабочие
группы)

**ГЛАВА III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ СО-
БРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

Статья 9. Годовое и квартальное планиро-
вание

Статья 10. Внесение вопросов в план ра-
боты Собрания депутатов

**ГЛАВА IV. ВНЕСЕНИЕ ВОПРОСОВ В СО-
БРАНИЕ ДЕПУТАТОВ И ИХ ПРЕДВАРИ-
ТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ**

Статья 11. Порядок внесения вопросов

Статья 12. Оформление проектов право-
вых актов и иных документов

Статья 13. Внесение проекта правового акта

Статья 14. Заключение по проекту право-
вого акта

Статья 15. Рассмотрение проекта правово-
го акта до заседания Собрания депутатов

Статья 16. Организационно-техническое
обеспечение заседаний постоянных ко-
миссий и Собрания депутатов

**ГЛАВА V. ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУ-
ТАТОВ**

Статья 17. Оповещение о проведении за-
седания Собрания депутатов

Статья 18. Проведение первого заседания
Собрания депутатов

Статья 19. Проведение очередных заседа-
ний Собрания депутатов

Статья 20. Перенос заседаний Собрания
депутатов и назначение внеочередных за-
седаний

Статья 21. Закрытые заседания Собрания
депутатов

Статья 22. Присутствие на заседаниях Со-
брания депутатов

Статья 23. Обязанности секретариата за-
седания Собрания депутатов

Статья 24. Рабочий распорядок дня засе-
дания Собрания депутатов

Статья 25. Председательствующий на за-
седании Собрания депутатов

Статья 26. Права председательствующего
на заседании

Статья 27. Обязанности председателст-
вующего на заседании

Статья 28. Права депутата на заседании
Собрания депутатов

Статья 29. Обязанности депутата на засе-
дании Собрания депутатов

Статья 30. Рассмотрение и утверждение
повестки дня текущего заседания

Статья 31. Обсуждение Собранием депу-
татов повестки дня заседания

Статья 32. Процедура рассмотрения во-
проса на заседании Собрания депутатов

Статья 33. Порядок обсуждения вопросов
на заседании Собрания депутатов

Статья 34. Продолжительность выступле-
ний на заседании Собрания депутатов

Статья 35. Продолжительность этапов
рассмотрения вопроса

Статья 36. Доклад и содоклад по вопросу,
включенному в повестку дня

Статья 37. Вопросы к докладчику и содо-
кладчикам и открытие прений

Статья 38. Порядок установления очеред-
ности выступлений в прениях

Статья 39. Основные правила выступле-
ний в прениях

Статья 40. Запрещение высказываний без
разрешения председательствующего

Статья 41. Прекращение прений

Статья 42. Заключительное слово доклад-
чика и выступления по мотивам голосо-
вания

Статья 43. Объявление внеочередного пе-
рерыва в заседании

Статья 44. Этика на заседаниях Собрания
депутатов

ГЛАВА VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ НА ЗАСЕДАНИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 45. Принятие правовых актов - решений Собрания депутатов, рассмотрение заявлений и обращений отдельных депутатов

Статья 46. Порядок отзыва проекта до принятия его за основу

Статья 47. Принятие проекта за основу

Статья 48. Поправки к проекту, принятому за основу

Статья 49. Обсуждение и принятие поправки

Статья 50. Поправки, которые не ставятся на голосование

Статья 51. Повторное рассмотрение проекта

Статья 52. Принятие правового акта в целом

ГЛАВА VII. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 53. Правомочность Собрания депутатов на голосование и виды голосования

Статья 54. Принятие решения большинством голосов

Статья 55. Процедура открытого голосования

Статья 56. Процедура тайного голосования

Статья 57. Процедура поименного голосования

Статья 58. Повторное голосование

Статья 59. Определение вида голосования

ГЛАВА VIII. ОСОБЕННОСТИ ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ И ИНЫХ АКТОВ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 60. Порядок принятия правовых и иных актов

Статья 61. Оформление решений Собрания депутатов и приложений к ним

Статья 62. Рассылка решений и иных актов, принятых Собранием депутатов

ГЛАВА IX. ПРОТОКОЛ И АУДИОЗАПИСЬ ЗАСЕДАНИЙ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 63. Требования к протоколу заседания Собрания депутатов

Статья 64. Оформление протокола заседания Собрания депутатов

Статья 65. Хранение подлинников и копий протоколов и аудиозаписей заседаний Собрания депутатов

Статья 66. Доступ к материалам (протоколам и аудиозаписям) закрытых заседаний Собрания депутатов

ГЛАВА X. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 67. Порядок осуществления контроля за исполнением решений Собрания депутатов

ГЛАВА XI. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ

Статья 68. Порядок внесения инициативы о проведении депутатских слушаний

Статья 69. Порядок проведения депутатских слушаний

ГЛАВА XII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 70. Органы и должностные лица, обеспечивающие деятельность Собрания депутатов

Статья 71. Аппарат Собрания депутатов

ГЛАВА XIII. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 72. Контроль за соблюдением Регламента

ГЛАВА XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент определяет порядок подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Собрания депутатов города Снежинска (далее – Собрание депутатов), порядок образования и избрания его органов, заслушивания отчетов об их работе, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Собрания депутатов.

Статья 1. Правовой статус Собрания депутатов

1. Собрание депутатов является постоянно действующим коллегиальным органом, представляющим интересы населения, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Собрание депутатов в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Снежинск» (далее – Устав города) и настоящим Регламентом.

Статья 2. Основы организации деятельности Собрания депутатов

1. Деятельность Собрания депутатов строится на основе коллегиального, свободного, равноправного обсуждения и принятия решений, учета мнения населения города, законности, гласности, открытости, самостоятельности, ответственности.

2. Организацию деятельности Собрания депутатов осуществляет председатель Собрания депутатов, избираемый этим органом из своего состава.

3. Формы деятельности Собрания депутатов:

- 1) заседания Собрания депутатов;
- 2) заседания постоянных и временных комиссий (рабочих групп), создаваемых

органами местного самоуправления;

3) проведение депутатских слушаний.

4. О своей деятельности Собрание депутатов информирует население города Снежинска.

ГЛАВА II. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 3. Структура Собрания депутатов

1. Собрание депутатов состоит из 25 депутатов, избираемых в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом города.

2. Руководство деятельностью Собрания депутатов осуществляют председатель Собрания депутатов и его заместитель, которые избираются из числа депутатов тайным голосованием.

3. Собрание депутатов образует из числа депутатов постоянно действующие комиссии. Положение «О постоянных комиссиях», регулирующее вопросы ведения комиссий и порядок их деятельности, утверждается Собранием депутатов.

4. По вопросам своего ведения постоянные комиссии вправе образовывать временные комиссии.

5. Для организационного, правового и материально-технического обеспечения деятельности Собрания депутатов, оказания помощи его комиссиям и депутатам Собрание депутатов образует аппарат. Структура аппарата утверждается Собранием депутатов.

Статья 4. Избрание председателя Собрания депутатов

1. Общий порядок избрания председателя Собрания депутатов определен Уставом города.

2. Председатель Собрания депутатов избирается на срок полномочий Собрания депутатов.

3. Право выдвигать кандидатов на указанную должность имеют депутаты (в том числе и свою кандидатуру).

4. По всем выдвинутым кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение. Самоотвод принимается без голосования.

5. Каждому из кандидатов предоставляется право выступить со своей программой деятельности.

6. Депутаты могут задавать вопросы кандидату, обсуждать его программу, агитировать за или против его кандидатуры.

7. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Собрания депутатов, принятому большинством голосов от присутствующих на заседании.

8. Фамилии кандидатов вносятся в бюллетень для тайного голосования.

9. Для организации голосования и подсчета голосов из числа депутатов избира-

ется счетная комиссия, в которую не могут быть включены кандидаты на избираемую должность.

10. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря, разрабатывает форму и текст бюллетеня для тайного голосования.

11. Бюллетени выдаются депутатам по списку под роспись. При подсчете голосов бюллетени неустановленной формы, а также неправильно заполненные признаются недействительными.

12. Избранным на должность председателя Собрания депутатов считается кандидат, набравший не менее 13 голосов депутатов Собрания депутатов. При этом если в первом туре голосования несколько кандидатов набрали равное число голосов, проводится второй тур голосования для определения только двух кандидатов, набравших относительное большинство голосов; третий тур голосования проводится по этим двум кандидатурам для определения победителя.

Если в первом туре один из кандидатов набрал относительное большинство голосов (но не менее 13), а несколько кандидатов набрали равное число голосов (ближайшее к числу набранных голосов победителем первого тура), проводится второй тур голосования с участием только кандидатов, набравших равное число голосов; в третий тур выходят победитель первого тура и победитель второго тура.

Если в третьем туре ни один из двух кандидатов не набрал необходимого для избрания числа голосов (не менее 13), то проводится четвертый тур, в котором участвует кандидат, набравший наибольшее число голосов.

Если в первом туре участвовало более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур с голосованием по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. Если ни одна из этих кандидатур не набирает необходимого числа голосов для избрания, то голосование проводится по кандидатуре, набравшей наибольшее число голосов.

Если по результатам всех туров ни один кандидат не набирает необходимого для избрания числа голосов, то назначаются повторные выборы не ранее, чем через неделю и не позднее, чем через две недели. В повторных выборах допускается участие кандидатов, баллотировавшихся в предыдущие выборы.

13. На основании результатов голосования, установленных счетной комиссией, Собрание депутатов принимает решение об избрании председателя Собрания депутатов.

14. Председатель Собрания депутатов приступает к исполнению своих обязанностей с момента принятия решения.

Статья 5. Избрание заместителя председателя Собрания депутатов

1. Общий порядок избрания заместителя председателя Собрания депутатов определен Уставом города.

2. Заместитель председателя Собрания депутатов избирается из числа депутатов на срок полномочий Собрания депутатов по процедуре, установленной для избрания председателя Собрания депутатов.

Статья 6. Депутатские комиссии

1. Собрание депутатов вправе создавать депутатские постоянные комиссии и временные комиссии (рабочие группы).

2. Депутат обязан участвовать в работе одной из постоянных комиссий Собрания депутатов по выбору на основе своего волеизъявления.

3. Депутат может быть членом двух постоянных комиссий с правом решающего голоса и имеет право принимать участие в работе других постоянных комиссий с правом совещательного голоса.

Статья 7. Постоянная комиссия Собрания депутатов

1. Постоянная комиссия Собрания депутатов является постоянно действующим органом Собрания депутатов и образуется решением Собрания депутатов на срок полномочий Собрания депутатов соответствующего созыва.

2. Постоянную комиссию возглавляет председатель постоянной комиссии, который избирается на заседании Собрания депутатов простым большинством голосов от числа избранных депутатов.

3. Наименование, предмет ведения, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии, права и обязанности председателя постоянной комиссии определяются Положением «О постоянных комиссиях Собрания депутатов города Снежинска», утверждаемым Собранием депутатов.

4. В конце календарного года постоянная комиссия представляет Собранию депутатов письменный отчет о своей деятельности.

5. По решению Собрания депутатов отчет комиссий может быть заслушан на заседании Собрания депутатов.

Статья 8. Временные комиссии (рабочие группы)

1. Собрание депутатов, председатель Собрания депутатов, постоянные комиссии могут образовывать временные комиссии (рабочие группы). Задачи, объем и срок полномочий определяются при их образовании.

2. Временные комиссии (рабочие груп-

пы) образуются из числа депутатов и специалистов. В состав временных комиссий (рабочих групп) наряду с депутатами могут входить специалисты и граждане, являющиеся жителями города.

3. Задачи, полномочия и персональный состав временных комиссий (рабочих групп) определяются решением Собрания депутатов, постоянной комиссии или распоряжением председателя Собрания депутатов.

4. Собрание депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности комиссии (рабочей группы). Сроки рассмотрения такого отчета определяются решением Собрания депутатов.

5. По результатам своей деятельности временная комиссия (рабочая группа) представляет Собранию депутатов, постоянной комиссии или председателю Собрания депутатов доклад по существу вопроса, для решения которого она была создана. По докладу временной комиссии (рабочей группы) Собрание депутатов принимает соответствующее решение либо председатель Собрания депутатов издает распоряжение.

ГЛАВА III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 9. Годовое и квартальное планирование

1. Работа Собрания депутатов строится на основе годового плана и квартальных планов.

2. Разработку проекта плана работы Собрания депутатов организует заместитель председателя Собрания депутатов.

Статья 10. Внесение вопросов в план работы Собрания депутатов

1. Правом внесения вопросов в проект плана работы Собрания депутатов обладают депутаты, постоянные комиссии, глава города и его заместители, прокурор города, председатель (заместитель председателя) Контрольно-счетной палаты города.

2. План работы формируются с учетом предложений организаций, общественных объединений, партий и отдельных граждан.

3. На момент утверждения плана работы не требуется наличие проектов документов по предложенным вопросам.

4. Планирование работы Собрания депутатов не исключает возможности подготовки и внесения в Собрание депутатов проектов правовых и иных актов вне плана в порядке, установленном настоящим Регламентом.

ГЛАВА IV. ВНЕСЕНИЕ ВОПРОСОВ В СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ И ИХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ

Статья 11. Порядок внесения вопросов

1. Плановые вопросы к заседанию готовятся лицами, на которых в соответствии с утвержденным планом работы Собрания депутатов возложена ответственность за их подготовку.

2. Внеочередные вопросы готовятся инициаторами их внесения.

3. Материалы по рассматриваемым на заседании вопросам (проекты решений Собрания депутатов и иных разработанных документов для утверждения или принятия) с сопроводительным письмом должны быть представлены в Собрание депутатов не позднее, чем за 7 дней до заседания Собрания депутатов с учетом требований настоящего Регламента.

4. При внесении вопроса на рассмотрение в Собрание депутатов при необходимости должны быть представлены:

1) текст проекта решения (в том числе в электронном виде);

2) пояснительная записка к проекту решения;

3) перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, дополнению;

4) финансово-экономическое обоснование (при необходимости финансовых затрат на реализацию решения).

5. Порядок внесения вопроса на рассмотрение Собрания депутатов жителями города устанавливается Уставом города и решением Собрания депутатов «О порядке реализации правотворческой инициативы граждан на территории города Снежинска».

6. Непосредственно в текст проекта решения должны быть включены следующие положения:

1) о финансовых, материально-технических, организационных средствах для обеспечения выполнения данного решения (при необходимости);

2) о сроках и ответственных за исполнение конкретных пунктов решения;

3) о сроке и порядке вступления в силу решения Собрания депутатов;

4) о признании утратившими силу и о приостановлении действия ранее принятых решений Собрания депутатов в связи с принятием данного решения;

5) о приведении руководителями органов местного самоуправления своих правовых актов в соответствие с принятым решением;

6) об органе (лице), ответственном за осуществление контроля за исполнением данного решения.

Статья 12. Оформление проектов правовых актов и иных документов

Оформление проекта правового акта и иного документа осуществляется лицом или органом, по инициативе которого он вносится, с учетом требований, предъявляемых к структуре и языку правовых и иных актов.

Статья 13. Внесение проекта правового акта

1. Проект правового акта считается официально внесенным с момента его регистрации в Собрании депутатов.

2. При несоответствии предоставленных материалов установленным настоящим Регламентом требованиям к полноте и содержанию материалов, а также их оформлению документы могут быть возвращены на доработку.

Статья 14. Заключение по проекту правового акта

1. Внесенный разработчиком комплект материалов (проекты, справки, информация и т.п.), в том числе и проект решения Собрания депутатов, направляется председателем Собрания депутатов при необходимости в аппарат Собрания депутатов для подготовки правового и лингвистического заключения, а затем - для изучения и проработки председателю соответствующей (ответственной) постоянной комиссии Собрания депутатов.

Правовое заключение проекта решения Собрания депутатов состоит в оценке соответствия представленного текста действующему законодательству, Уставу города, нормативным правовым актам органов местного самоуправления.

Лингвистическое заключение по проекту решения Собрания депутатов состоит в оценке соответствия представленного текста нормам современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов нормативных правовых актов.

2. Ответственные за рассмотрение вопроса на всех этапах подготовки и рассмотрения проекта осуществляют необходимое взаимодействие с инициатором внесения проекта, организуют мероприятия по ознакомлению депутатов с комплектом материалов, а также способствуют согласованию позиций с инициатором.

Статья 15. Рассмотрение проекта правового акта до заседания Собрания депутатов

1. Предварительное рассмотрение проекта правового акта (далее - проекта) производится на заседаниях соответствующих постоянных комиссий Собрания депутатов.

2. Обсуждение проекта в постоянных комиссиях Собрания депутатов проходит, как правило, открыто. Депутаты, не явля-

ющиеся членами комиссии, глава города и его заместители, председатель Контрольно-счетной палаты, представители администрации города вправе присутствовать с правом совещательного голоса на заседании постоянной комиссии при обсуждении проекта.

3. Основными элементами процедуры рассмотрения проекта на заседании постоянной комиссии являются:

1) доклад, который делает инициатор внесения проекта (до 15 мин.);

2) вопросы докладчику и ответы на них;

3) прения по обсуждаемому вопросу (одно выступление - до 3 мин.);

4) внесение предложений;

5) голосование по проекту.

4. Результатом рассмотрения проекта на заседании постоянной комиссии является принятие решения:

1) рекомендовать для рассмотрения на заседании Собрания депутатов и назначить докладчика;

2) вернуть проект на доработку или на дополнительную экспертизу с последующим повторным рассмотрением на заседании комиссии;

3) рекомендовать Собранию депутатов отклонить проект;

4) рекомендовать рассмотреть проект на заседаниях других постоянных комиссий.

5. Председатель Собрания депутатов, председатели комиссий вправе предложить провести предварительное обсуждение проекта нескольким постоянным комиссиям, в том числе и на совместном заседании, подготовить свои заключения к рассмотрению проекта на заседании Собрания депутатов.

Совместное заседание комиссий правомочно при наличии кворума каждой из комиссий.

6. Проект решения Собрания депутатов, материалы к нему, решение постоянной комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Собрания депутатов направляются председателю Собрания депутатов для включения в проект повестки дня очередного заседания Собрания депутатов.

7. Проекты решений, материалы, замечания и предложения к ним по вопросам, включенным в повестку заседания Собрания депутатов, не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания предоставляются депутатам Собрания депутатов, главе города и его заместителям, председателю Контрольно-счетной палаты, прокурору города, специалистам, приглашенным для участия в заседании в части, их касающейся, аккредитованным журналистам.

Статья 16. Организационно-техническое обеспечение заседаний постоянных комиссий и Собрания депутатов

Сотрудники аппарата Собраний депутатов осуществляют организационно-техническое обеспечение заседаний постоянных комиссий и Собраний депутатов:

1) обеспечивают депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией;

2) оказывают помощь в вопросах подготовки проектов повестки дня, проектов документов и поправок к ним, в том числе путем организации своевременного взаимодействия депутатов и руководителей структурных подразделений администрации города;

3) приглашают по представлению постоянных комиссий, координирующих данное направление деятельности Собраний депутатов, на заседания постоянных комиссий и Собраний депутатов лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

4) оказывают председательствующему помощь в проведении заседаний;

5) оформляют принятые постоянными комиссиями решения в виде протоколов заседаний постоянных комиссий, а на заседаниях Собраний депутатов - правовые акты и иные документы, осуществляют их выпуск.

ГЛАВА V. ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 17. Оповещение о проведении заседания Собраний депутатов

1. О времени, месте проведения заседания Собраний депутатов всем депутатам сообщается не позднее чем за 2 дня до заседания Собраний депутатов.

2. В случае невозможности прибыть на заседание Собраний депутатов депутат обязан не менее чем за сутки до открытия заседания известить председателя Собраний депутатов.

Статья 18. Проведение первого заседания Собраний депутатов

1. Для обеспечения начала деятельности вновь избранного Собраний депутатов председатель избирательной комиссии в 10-дневный срок со дня официального опубликования сообщения об избрании депутатов Собраний депутатов созывает торжественное собрание, на котором вручает вновь избранным депутатам удостоверение об избрании.

2. Заседание Собраний депутатов правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей (не менее 17 депутатов) от установленной Уставом города численности депутатов Собраний депутатов.

3. После открытия первого заседания и до избрания председателя Собраний депутатов заседание ведет старейший по

возрасту депутат.

4. По решению Собраний депутатов в повестку дня первого заседания могут быть включены следующие вопросы:

1) избрание секретаря заседания Собраний депутатов;

2) избрание счетной комиссии;

3) избрание председателя Собраний депутатов;

4) избрание заместителя председателя Собраний депутатов;

5) назначение даты проведения следующего заседания Собраний депутатов;

6) иные вопросы.

Статья 19. Проведение очередных заседаний Собраний депутатов

1. Очередные заседания Собраний депутатов созывает председатель Собраний депутатов по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2. Заседание Собраний депутатов правомочно (имеется кворум), если на заседании присутствует не менее двух третей (не менее 17 депутатов) от общего установленного состава Собраний депутатов.

3. При отсутствии кворума Собрание депутатов вправе рассмотреть вносимые вопросы без принятия решения, если с этим согласно большинство от числа присутствующих на заседании депутатов. В этом случае решения по рассматриваемым вопросам могут быть приняты на следующем заседании Собраний депутатов без обсуждения при отсутствии возражений депутатов.

Статья 20. Перенос заседаний Собраний депутатов и назначение внеочередных заседаний

1. Очередные заседания Собраний депутатов могут быть перенесены председателем Собраний депутатов по согласованию с председателями постоянных комиссий.

2. Если на очередном заседании присутствует менее двух третей (менее 17 депутатов) от общего установленного состава Собраний депутатов, заседание переносится председательствующим на другой день.

3. Внеочередные заседания Собраний депутатов созываются по инициативе главы города, председателя Собраний депутатов либо по инициативе не менее одной трети (не менее 8 депутатов) от общего установленного состава Собраний депутатов не позднее, чем в недельный срок.

Статья 21. Закрытые заседания Собраний депутатов

1. Заседания Собраний депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Предложение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов

повестки дня) может быть внесено председательствующим, постоянными комиссиями Собраний депутатов, депутатами.

2. О проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопроса) принимается протокольное решение Собраний депутатов, если за него проголосовало не менее двух третей (не менее 17 депутатов) от установленной Уставом города численности Собраний депутатов.

3. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопроса) вправе присутствовать только приглашенные Собранием депутаты лица.

Статья 22. Присутствие на заседаниях Собраний депутатов

1. Заседания Собраний депутатов проводятся гласно и носят открытый характер, если не принято иного решения.

2. Граждане города, желающие по личной инициативе присутствовать на заседании Собраний депутатов, должны за 2 дня до заседания письменно уведомить об этом председателя Собраний депутатов.

3. Гражданин, изъявивший желание присутствовать на заседании Собраний депутатов и предоставить при этом какую-либо информацию, выступить с предложением, принять участие в обсуждении вопросов (одного или нескольких), указанных в повестке дня заседания, должен письменно уведомить об этом председателя Собраний депутатов за 2 дня до заседания.

4. Председатель Собраний депутатов при оглашении проекта повестки дня информирует депутатов об участии граждан в заседании Собраний депутатов.

5. Представители органов государственной власти, местного самоуправления, общественных и иных организаций, граждане города приглашаются на заседание Собраний депутатов, как правило, не позднее, чем за 2 дня до заседания.

6. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса, проходят в зал заседаний перед началом и могут покинуть зал по окончании рассмотрения вопроса, на который они были приглашены.

7. Граждане, присутствующие на заседании Собраний депутатов по своей инициативе, а также лица, приглашенные для участия в заседании Собраний депутатов, не вправе занимать рабочие места депутатов в зале заседаний.

8. Лица, участвующие в заседании Собраний депутатов, а также присутствующие на заседании Собраний депутатов по своей инициативе, не вправе нарушать установленный порядок ведения заседания Собраний депутатов, допускать в выступлениях грубые и некорректные выражения, употреблять ненормативную лексику, призывать к незаконным действиям, во время выступления других лиц допускать с места различного рода замечания, комментарии, вопросы.

При нарушении этих требований председательствующий обязан сделать официальное предупреждение, называя фамилию лица, допустившего подобное нарушение.

После повторного нарушения председательствующий вправе поставить на голосование вопрос о лишении лица, участвующего в заседании Собрания депутатов, права выступать, продолжать выступление до конца рассмотрения вопроса либо заседания Собрания депутатов или удалении из зала заседания до конца рассмотрения вопроса либо заседания Собрания депутатов.

Решение по данному вопросу принимается простым большинством голосов от числа участвующих в заседании депутатов.

9. Во время заседания Собрания депутатов звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен. В случае необходимости срочного служебного телефонного разговора участник заседания должен выйти из зала заседания.

10. Аккредитованные представители средств массовой информации вправе производить аудио-, видеозапись и фотосъемку в зале заседаний Собрания депутатов.

11. Приглашенные и присутствующие на заседании имеют право вести аудиозапись.

Статья 23. Обязанности секретариата заседания Собрания депутатов

1. Обязанности секретаря заседания исполняет заместитель председателя Собрания. В случае его отсутствия или в случае исполнения им обязанностей председательствующего секретарь избирается из числа присутствующих депутатов.

2. Секретарю заседания поручается:

1) контроль за продолжительностью выступлений;

2) учет и контроль за реализацией поступивших предложений и замечаний;

3) фиксирование редакции поправок, дополнений и изменений, предлагаемых для включения в принимаемое решение Собрания;

4) определение результатов голосования (подсчет голосов).

3. Протокол заседания ведут сотрудники аппарата Собрания депутатов, которые обязаны:

1) вести учет замечаний и предложений депутатов, высказанных в ходе заседания Собрания депутатов;

2) организовывать заблаговременное тиражирование и распространение материалов, необходимых депутатам для работы на заседании Собрания депутатов;

3) фиксировать в протоколе заседания Собрания депутатов результаты голосования;

4) визировать протокол заседания Собрания депутатов и предоставлять его председателю Собрания депутатов и секретарю заседания для подписания.

Статья 24. Рабочий распорядок дня заседания Собрания депутатов

1. Рабочий распорядок дня заседания Собрания депутатов определяется в начале заседания при голосовании за проект повестки дня заседания и утверждается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. В случаях, когда вопросы повестки дня заседания Собрания депутатов полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного времени, по предложению депутатов протокольным решением время заседания может быть продлено или нерассмотренные вопросы могут быть перенесены на очередное либо внеочередное заседание Собрания депутатов.

Статья 25. Председательствующий на заседании Собрания депутатов

1. Заседание Собрания депутатов ведет председательствующий на заседании.

2. Председательствующим на заседании Собрания депутатов по должности является председатель Собрания депутатов.

3. При отсутствии председателя Собрания депутатов на заседании председательствует заместитель председателя либо один из председателей постоянных комиссий (не заявивший о самоотводе), которому это поручено председателем Собрания депутатов, а в его отсутствие - заместителем председателя.

4. Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания на время доклада (содоклада) при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

Статья 26. Права председательствующего на заседании

Председательствующий имеет право:

1) давать поручения, связанные с обеспечением работы заседания Собрания депутатов;

2) обращаться за справками к депутатам и должностным лицам;

3) при необходимости проводить консультации с депутатами, председателями постоянных комиссий;

4) инициировать создание временных согласительных комиссий, организовывать их работу для решения спорных вопросов, возникающих в ходе заседания Собрания депутатов;

5) приостанавливать незапланированные дебаты;

6) объявлять, при необходимости, внеочередной перерыв;

7) призывать участников заседания к порядку, в случае нарушения настоящего Регламента предлагать Собранию депутатов лишить участника заседания слова до

окончания рассмотрения вопроса, до окончания заседания, удалить лицо, нарушающее порядок, из зала заседаний.

Статья 27. Обязанности председательствующего на заседании

Председательствующий обязан:

1) соблюдать Регламент и обеспечивать выполнение повестки дня;

2) объявлять об открытии и закрытии заседания Собрания депутатов, о перерывах в ходе заседания;

3) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

4) обеспечивать порядок в зале заседаний;

5) предоставлять слово для докладов, содокладов и выступлений;

6) организовывать работу секретариата (ведение протокола, записи выступлений и др.);

7) оглашать справки депутатов, предоставлять слово для вопросов, справок, замечаний и предложений, а также для замечаний по соблюдению настоящего Регламента;

8) осуществлять контроль за продолжительностью выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

9) следить за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня;

10) ставить на голосование проекты решений Собрания депутатов, фиксировать все поступившие предложения депутатов по рассматриваемым вопросам, объявлять последовательность их постановки на голосование, объявлять результаты голосования;

11) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные предложения;

12) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных замечаний, оценок и комментариев выступлений участников заседания;

13) выполнять иные обязанности в соответствии с Уставом города и настоящим Регламентом.

Статья 28. Права депутата на заседании Собрания депутатов

Депутат на заседании Собрания депутатов имеет право:

1) выдвигать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру), заявлять отвод кандидатам при осуществлении любых выборов процедур;

2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания, соблюдению настоящего Регламента;

3) вносить предложения о поправках в проекты правовых актов и иных документов;

4) требовать постановки своих предложений на голосование;

5) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

6) требовать повторного голосования в случаях установленных нарушений правил голосования, проявляющихся в учете голосов депутатов, отсутствующих в зале заседаний в момент голосования, или в неучете голосов депутатов, принимавших участие в голосовании;

7) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Собранием депутатов органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Собранием депутатов;

8) вносить предложения о заслушивании на заседании Собрания депутатов отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Собранию депутатов;

9) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Собрания депутатов;

10) ставить вопрос о необходимости разработки нового документа Собрания депутатов, вносить предложения по изменению действующих документов;

11) оглашать обращения, имеющие общественное значение;

12) пользоваться другими правами, предоставленными законодательством и настоящим Регламентом.

Статья 29. Обязанности депутата на заседании Собрания депутатов

Депутат на заседании Собрания депутатов обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;

2) не допускать оскорбительных выражений.

Статья 30. Рассмотрение и утверждение повестки дня текущего заседания

1. Председательствующий вносит проект повестки дня заседания Собрания депутатов на рассмотрение и утверждение депутатами.

2. Предложения и замечания по повестке дня передаются в секретариат заседания в письменном виде либо излагаются в выступлениях. Предложения, поступившие в письменном виде, оглашаются председательствующим в порядке их поступления.

3. Дополнительный вопрос может быть включен в повестку дня при наличии проекта решения и соответствующих материалов.

Статья 31. Обсуждение Собранием депутатов повестки дня заседания

1. При обсуждении включения дополнительных вопросов в проект повестки дня (или исключения вопросов из повестки дня) прения ограничиваются выступлениями не более двух депутатов «за» включение вопроса в повестку дня и не более двух депутатов «против».

2. Собрание депутатов вправе протокольным решением исключить из проекта повестки дня один или несколько вопросов.

3. Включение поступивших дополнительных вопросов в повестку дня (по каждому отдельно) и утверждение повестки дня заседания Собрания депутатов в целом производится протокольным решением Собрания депутатов.

4. Исключение вопроса из повестки дня по инициативе лица (органа), внесшего соответствующий вопрос, допускается только до начала его рассмотрения.

Статья 32. Процедура рассмотрения вопроса на заседании Собрания депутатов

Процедура рассмотрения вопроса на заседаниях Собрания депутатов может включать:

1) доклад, содоклады (в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом);

2) рекомендации (решения) постоянных комиссий по рассматриваемому вопросу;

3) вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;

4) прения по обсуждаемому вопросу;

5) заключительные выступления докладчика и содокладчиков;

6) выступления по мотивам голосования и принятие проекта документа за основу;

7) внесение поправок к принятому за основу проекту;

8) выступления по мотивам голосования;

9) голосование по принятию документа в целом.

Статья 33. Порядок обсуждения вопросов на заседании Собрания депутатов

1. Председательствующий на заседании Собрания депутатов предоставляет слово для докладов, затем для содокладов по обсуждаемому вопросу.

2. Каждый депутат имеет право задать вопросы докладчику (содокладчику) после доклада (содоклада). Вопросы к докладчику могут формулироваться в письменном виде и передаваться председательствующему через секретариат. В случае наличия письменных вопросов устные вопросы следуют после ответов на письменные.

3. Председательствующий предоставляет слово для выступлений с учетом требований настоящего Регламента, а затем - в порядке поступления заявлений о предоставлении слова.

4. Не допускается выступление по одному и тому же вопросу одного депутата более двух раз.

5. Слово по порядку ведения, по формулировке принимаемых решений предоставляется вне очереди, справки по обсуждаемому вопросу оглашаются немедленно.

6. Для выступлений предоставляется трибуна.

Статья 34. Продолжительность выступлений на заседании Собрания депутатов

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами - до 15 минут;

2) с содокладами - до 5 минут;

3) с рекомендациями (решениями) комиссий - до 5 минут;

3) в прениях - до 5 минут;

4) с ответами на вопросы и повторными выступлениями - до 3 минут;

5) со справками, вопросами, формулировками предложений, по порядку ведения, мотивам голосования - до 1 минуты;

6) с аргументацией и комментариями по поправкам - до 1 минуты;

7) с заключительным словом докладчика и содокладчика - до 2 минут.

2. По истечении установленного для выступления времени председательствующий вправе предупредить выступающего об этом и затем прервать его выступление.

3. По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено протокольным решением Собрания депутатов.

Статья 35. Продолжительность этапов рассмотрения вопроса

Общий лимит времени рассмотрения вопроса:

1) на вопросы докладчику и его ответы - до 10 минут;

2) на вопросы содокладчику и его ответы - до 5 минут;

3) на прения - до 20 минут;

4) на рассмотрение поправок - до 10 минут;

5) на дебаты по порядку ведения - до 5 минут;

6) на выступления по мотивам голосования - до 5 минут.

Статья 36. Доклад и содоклад по вопросу, включенному в повестку дня

1. Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, делает инициатор внесения проекта. Если доклад делает депутат, то содоклад не обязателен.

2. В том случае, если докладчик не является депутатом, делается содоклад ответственным за рассмотрение вопроса председателем соответствующей постоянной комиссии Собрания депутатов или депутатом по поручению соответствующей комиссии.

3. Собрание депутатов вправе также поручить подготовить содоклад депутату, временной комиссии (рабочей группе).

Статья 37. Вопросы к докладчику и содокладчикам и открытие прений

1. Вопросы докладчику и содокладчикам задаются после окончания доклада и содокладов.

2. Преимущественное право задать вопрос имеют депутаты.

3. По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса «Разное») прения открываются в обязательном порядке.

Статья 38. Порядок установления очередности выступлений в прениях

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании.

2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется представителям комиссий (групп), образованных Собранием депутатов для подготовки рассматриваемого вопроса; представителям профильных постоянных комиссий Собрания депутатов; специалистам, приглашенным на заседание инициатором внесения проекта (ответственным за рассмотрение вопроса) либо комиссией Собрания депутатов для выступления по соответствующему вопросу; депутатам, представившим письменное обращение по проекту решения.

3. Собрание депутатов вправе изменить очередность выступлений.

4. Собрание депутатов вправе рассмотреть персональные обращения присутствующих на заседании с просьбой о предоставлении слова.

Статья 39. Основные правила выступлений в прениях

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или невозможность определить свое отношение к проекту, а также высказать обоснованные замечания и предложения.

2. Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения данных требований выступающий может быть лишен слова без предупреждения до конца рассмотрения вопроса либо заседания Собрания депутатов.

Статья 40. Запрещение высказываний без разрешения председательствующего

Во время заседания Собрания депутатов никто из участников заседания не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании.

Председательствующий не может отказать депутату в предоставлении слова для выступления без объяснения причины отказа. Причиной отказа может быть только несоответствие настоящему Регламенту.

Статья 41. Прекращение прений

1. По истечении времени, установленно-го настоящим Регламентом, прения прекращаются.

2. По истечении времени, отведенного на прения, протокольным решением или по предложениям депутатов слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении.

3. Депутатом может быть внесено предложение о прекращении прений. В этом случае прения прекращаются протокольным решением Собрания депутатов.

Статья 42. Заключительное слово докладчика и выступления по мотивам голосования

1. После окончания прений докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом, затем проводятся выступления по мотивам голосования, и на голосование ставится вопрос о принятии проекта за основу.

2. Инициатор внесения проекта и депутаты вправе по итогам прений внести в проект изменения до его принятия за основу и сообщить о них Собранию депутатов до голосования.

Статья 43. Объявление внеочередного перерыва в заседании

Внеочередной перерыв в заседании на срок до 30 минут может устанавливаться председательствующим на заседании (без голосования) либо протокольным решением Собрания депутатов.

Статья 44. Этика на заседаниях Собрания депутатов

Правила поведения депутата регулируются Уставом города, настоящим Регламентом и «Правилами депутатской этики депутата Собрания депутатов города Снежинска», утвержденными Собранием депутатов.

ГЛАВА VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ НА ЗАСЕДАНИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 45. Принятие правовых актов - решений Собрания депутатов, рассмотрение заявлений и обращений отдельных депутатов

1. Правовые акты - решения Собрания депутатов принимаются только в рамках вопроса, включенного в повестку дня.

2. Обращения и заявления депутатов по

вопросам, не включенным в повестку дня заседания, рассматриваются в рамках вопроса повестки дня «Разное».

Статья 46. Порядок отзыва проекта до принятия его за основу

1. До принятия Собранием депутатов проекта документа за основу инициатор внесения проекта имеет право отозвать проект. В этом случае протокольным решением Собрания депутатов прения могут быть прекращены.

2. Участники заседания вправе передать свои предложения инициатору внесения проекта.

Статья 47. Принятие проекта за основу

1. Принятие проекта документа за основу означает, что далее проект может быть поставлен на голосование в целом, либо может дорабатываться путем внесения в него поправок.

2. При отклонении проекта решения, принятого за основу, Собрание депутатов вправе дать поручения, связанные с подготовкой нового проекта (направить проект на доработку).

3. Решением Собрания депутатов для рассмотрения конкретного вопроса может быть предусмотрена иная процедура (первое, второе, третье чтение).

Статья 48. Поправки к проекту, принятому за основу

1. Поправки к проекту правового акта вносятся как в устном, так и в письменном виде, в том числе сразу же после принятия проекта за основу.

2. Общий лимит времени на рассмотрение поправок не может превышать 10 минут.

3. По истечении лимита времени, отведенного на рассмотрение поправок (при наличии предложений о поправках), Собрание депутатов может принять протокольное решение об увеличении лимита времени, объявлении перерыва для выработки редакции поправок или переносе вопроса на другое заседание после соответствующей доработки в постоянных комиссиях.

4. Голосование по поправкам на заседании Собрания депутатов проводится в порядке очередности их поступления.

5. Поправка, снятая автором с голосования, может быть поддержана другим лицом, и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

6. Автор рассматриваемой поправки зачитывает поправку и аргументирует необходимость ее принятия. После этого докладчик вправе дать комментарий, а депутаты – задать вопросы автору по существу поправки.

7. При необходимости может быть предоставлено слово для юридического анализа предлагаемой поправки.

Статья 49. Обсуждение и принятие поправки

1. Перед голосованием по поправке допускается не более чем по два выступления по мотивам голосования «за» и «против» принятия поправки.

2. Выступления, не содержащие аргументации «за» или «против» принятия поправки, не допускаются.

3. Поправки принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. Если поправка не набрала большинства голосов «за», голосование «против» не требуется, поправка считается не принятой.

Статья 50. Поправки, которые не ставятся на голосование

На голосование не ставятся поправки:

- 1) редакционного характера;
- 2) объемные, внесенные устно и состоящие из многих пунктов, приводящие к необходимости переработки всего рассматриваемого документа.

Статья 51. Повторное рассмотрение проекта

1. При большом количестве поправок по предложению председателя Собрания депутатов, депутатов протокольным решением Собрания депутатов рассмотрение проекта может быть перенесено на очередное заседание Собрания депутатов. При этом все ранее принятые поправки включаются в текст проекта, принятого за основу.

2. Собрание депутатов поручает доработку проекта соответствующей постоянной комиссии Собрания депутатов совместно с разработчиком (инициатором внесения) проекта.

3. Рассмотрение доработанного проекта с включенными в него принятыми поправками вносится в установленном порядке в повестку дня заседания Собрания депутатов.

Статья 52. Принятие правового акта в целом

1. Проект решения принимается в целом после принятия его за основу и завершения рассмотрения поправок в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Перед принятием решения в целом могут проводиться выступления по мотивам голосования.

ГЛАВА VII. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 53. Правомочность Собрания депутатов на голосование и виды голосования

1. Собрание депутатов правомочно про-

водить голосование, если на заседании присутствует не менее двух третей (не менее 17 депутатов) от общего установленного состава Собрания депутатов.

2. Решения Собрания депутатов принимаются открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

Статья 54. Принятие решения большинством голосов

1. Решения Собрания депутатов об утверждении проектов нормативных правовых актов принимаются большинством голосов (не менее 13 депутатов) от общего установленного состава Собрания депутатов.

2. Решения по другим вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Статья 55. Процедура открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов и оглашение результатов голосования на заседании производится по каждому проекту решения, поставленному на голосование.

2. Открытое голосование проводится депутатами поднятием руки. Подсчет голосов ведет секретарь заседания.

3. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, и при необходимости напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение.

4. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет количество голосов и результаты голосования.

5. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

Статья 56. Процедура тайного голосования

1. Тайное голосование проводится по требованию не менее 6 депутатов.

2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

3. Для проведения тайного голосования из числа депутатов открытым голосованием избирается счетная комиссия.

В счетную комиссию не могут входить те депутаты, по кандидатурам которых проводится голосование.

4. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии и оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.

5. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по утвержденной Собранием депутатов форме и в количестве, соответствующем числу избранных депутатов.

6. Бюллетени должны быть подписаны председателем и секретарем счетной комиссии, иметь печать.

7. Текст бюллетеня должен содержать альтернативные варианты голосования.

8. Бюллетени выдаются депутатам под роспись.

9. Оставшиеся после завершения выдачи бюллетени уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

10. Голосование проводится в отдельном помещении, обеспечивающем тайну голосования.

11. Порядок заполнения бюллетеня определяется Собранием депутатов по предложению счетной комиссии.

12. Заполненные депутатами бюллетени опускаются в опечатанную урну для голосования.

13. Счетная комиссия по окончании голосования вскрывает урну, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов.

14. Недействительным считается бюллетень, по которому невозможно установить волеизъявление голосующего. Счетная комиссия принимает решение по каждому из таких бюллетеней.

15. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается председателем и секретарем счетной комиссии и зачитывается на заседании Собрания депутатов.

Статья 57. Процедура поименного голосования

1. Поименное голосование может проводиться по требованию не менее 6 депутатов.

2. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов по очереди в соответствии с номерами избирательных округов.

3. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

4. Результаты поименного голосования заносятся в протокол заседания.

Статья 58. Повторное голосование

Повторное открытое голосование по одному и тому же вопросу допускается на основании протокольного решения в случае нарушения настоящего Регламента при проведении голосования либо при голосовании по альтернативным решениям, если ни одно из них не набрало требуемого числа голосов.

Статья 59. Определение вида голосования

Если одновременно вносятся и поддерживаются, не менее чем 6 депутатами каждое, предложения о проведении поименного и тайного голосования, то вид голосования определяется большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов.

ГЛАВА VIII. ОСОБЕННОСТИ ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ И ИНЫХ АКТОВ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 60. Порядок принятия правовых и иных актов

1. Решения Собрания депутатов о принятии Устава города, внесении в него изменений, о назначении референдума, о проведении голосования по отзыву главы города, о самороспуске считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей (не менее 17 депутатов) от установленной Уставом города численности Собрания депутатов.

2. Решения Собрания депутатов о принятии нормативных правовых актов принимаются большинством голосов (не менее 13 депутатов) от установленной Уставом города численности депутатов.

3. Решения по другим вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. Протокольные решения Собрания депутатов принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

5. Заявления и обращения Собрания депутатов могут приниматься протокольным решением Собрания депутатов.

Статья 61. Оформление решений Собрания депутатов и приложений к ним

1. В 5-дневный срок после заседания Собрания депутатов сотрудники аппарата Собрания депутатов совместно с инициаторами внесения проектов и ответственными за рассмотрение вопросов производят оформление решений Собрания депутатов и приложений к ним.

2. При оформлении не допускается внесение правок, за исключением непосредственно оговоренных на заседании Собрания депутатов и корректорских.

3. Оформленные надлежащим образом решения Собрания депутатов передаются председателю Собрания депутатов, который немедленно представляет решения на подписание главе города.

4. Принятые Собранием депутатов правовые акты ненормативного характера подписываются председателем Собрания депутатов.

Статья 62. Рассылка решений и иных актов, принятых Собранием депутатов

1. Решения Собрания депутатов в 10-дневный срок после их подписания рассылаются ответственным за ведение делопроизводства Собрания депутатов по списку рассылки, составленному ответственным исполнителем аппарата Собрания депутатов совместно с инициатором внесения проекта.

2. В список рассылки всех решений Собрания депутатов в обязательном порядке включаются:

- 1) глава города;
- 2) Контрольно-счетная палата;
- 3) прокурор города;
- 4) средства массовой информации, в которых Собрание депутатов является соучредителем, или в иные признанные Собранием депутатов издания для официального опубликования нормативных актов Собрания депутатов (кроме решений, не предназначенных для опубликования).

3. Тексты обращений Собрания депутатов направляются их адресатам в первоочередном порядке.

ГЛАВА IX. ПРОТОКОЛ И АУДИОЗАПИСЬ ЗАСЕДАНИЙ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 63. Требования к протоколу заседания Собрания депутатов

1. На каждом заседании Собрания депутатов ведется протокол и аудиозапись заседания с момента его открытия до момента окончания, исключая перерывы.

2. В протоколе заседания указываются:

- 1) наименование Собрания депутатов, порядковый номер протокола и заседания Собрания депутатов (в пределах созыва), годы созыва, дата, место проведения заседания;
- 2) общее число депутатов, установленное Уставом города;
- 3) общее число избранных депутатов;
- 4) председательствующий на заседании;
- 5) наличие кворума;
- 6) число и список депутатов, присутствующих на заседании, отсутствующих на заседании;
- 7) список присутствующих на заседании приглашенных лиц с указанием должности и места работы;
- 8) повестка дня заседания;
- 9) список лиц, задавших письменные или устные вопросы докладчику; список лиц, выступивших на заседании, с кратким изложением выступлений;
- 10) перечень всех решений с указанием числа голосов («за», «против») и результатов голосования («решение принято», «решение не принято»);

11) протокольные поручения Собрания депутатов;

12) переданные председательствующему на заседании письменные предложения и замечания депутатов, записавшихся

для выступлений, но не получивших слово ввиду прекращения прений.

3. Протокольные решения Собрания депутатов отражаются в тексте протокола заседания Собрания депутатов и систематизируются в виде отдельного перечня протокольных поручений.

Статья 64. Оформление протокола заседания Собрания депутатов

1. Протокол заседания Собрания депутатов оформляется в течение 10 рабочих дней после заседания.

2. Протокол подписывается председательствующим на данном заседании и секретарем заседания.

3. В протоколе указывается фамилия ведущего протокол (ответственного исполнителя).

Статья 65. Хранение подлинников и копий протоколов и аудиозаписей заседаний Собрания депутатов

1. Подлинники протоколов заседаний Собрания депутатов хранятся в течение установленного срока у ответственного за ведение делопроизводства аппарата Собрания депутатов, а затем сдаются в городской архив на постоянное хранение.

2. Копии протоколов находятся у ответственного за ведение делопроизводства аппарата Собрания депутатов и предоставляются желающим для ознакомления по их требованию.

3. Аудиозаписи заседаний Собрания депутатов хранятся в течение срока полномочий созыва Собрания депутатов у ответственного за ведение делопроизводства аппарата Собрания депутатов.

Статья 66. Доступ к материалам (протоколам и аудиозаписям) закрытых заседаний Собрания депутатов

1. Материалы закрытого заседания Собрания депутатов оформляются сотрудниками аппарата Собрания депутатов и хранятся у ответственного за ведение делопроизводства аппарата Собрания депутатов. Копирование материалов запрещается.

2. Ознакомление депутатов Собрания с материалами закрытого заседания Собрания депутатов производится под роспись. Выдача копий запрещается.

3. Объем и порядок опубликования материалов закрытого заседания Собрания депутатов определяется отдельным пунктом решения Собрания депутатов по обсуждаемому вопросу.

ГЛАВА X. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 67. Порядок осуществления контроля за исполнением решений Собрания депутатов

1. Ответственность за надлежащее исполнение и контроль за исполнением решений Собрания депутатов возлагаются на лица, указанные в решении.

В течение 15 дней после окончания установленного в решении Собрания депутатов срока ответственный за его исполнение сообщает лицу, осуществляющему контроль за исполнением, о реализации решения и возможности снятия его с контроля.

Если срок исполнения в решении не указан, то ответственный за его исполнение обязан сообщить о реализации решения в месячный срок после вступления решения Собрания депутатов в силу.

В случае надлежащего исполнения решение снимается с контроля.

В случае невозможности исполнения решения в установленный срок лицо, осуществляющее контроль, в течение 7 дней после получения от ответственного за исполнение соответствующей информации уведомляет Собрание депутатов о невыполнении решения с постановкой вопроса о возможном продлении срока исполнения решения.

Изменение срока исполнения принимается решением Собрания депутатов.

2. Данные об исполнении решения представляются лицами, осуществляющими контроль за исполнением решения, в Собрание депутатов в месячный срок после получения соответствующего запроса председателя Собрания депутатов.

На основе полученных данных аппарат Собрания депутатов готовит и представляет председателю Собрания депутатов квартальный отчет об исполнении решений и протокольных поручений.

Председатель Собрания депутатов (заместитель председателя) ежеквартально информирует Собрание депутатов об исполнении решений Собрания депутатов и протокольных поручений.

ГЛАВА XI. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ

Статья 68. Порядок внесения инициативы о проведении депутатских слушаний

1. По вопросам жизнедеятельности города Снежинска, представляющим общественный интерес и требующим публичного обсуждения, для обсуждения социально значимых проектов, актуальных проблем социально-экономического развития города, а также в иных случаях - по инициативе председателя Собрания депу-

татов, главы города, постоянной комиссии или депутатского объединения Собрание депутатов организует и проводит депутатские слушания (далее - слушания).

2. Состав участников слушаний, не являющихся депутатами, определяется инициаторами проведения слушаний.

Статья 69. Порядок проведения депутатских слушаний

1. Информация о теме слушаний, времени и месте их проведения передается участникам слушаний не позднее, чем за 7 дней до начала слушаний.

2. Слушания ведет председатель Собрания депутатов либо председатель соответствующей постоянной комиссии (далее - председательствующий).

3. Участники слушаний должны соблюдать регламент слушаний, оглашаемый председательствующим.

4. Слушания заканчиваются принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу путем их одобрения большинством депутатов, принявших участие в слушаниях.

Рекомендации по результатам депутатских слушаний подписываются председательствующим и могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

6. В целях реализации принятых на слушаниях рекомендаций в повестку очередного заседания Собрания депутатов может быть внесен соответствующий вопрос.

ГЛАВА XII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 70. Органы и должностные лица, обеспечивающие деятельность Собрания депутатов

1. Правовое, организационное, финансовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов осуществляет аппарат Собрания депутатов, органы и структурные подразделения администрации города.

2. Ответственным за обеспечение деятельности Собрания депутатов является председатель Собрания депутатов.

Статья 71. Аппарат Собрания депутатов

1. Функциями аппарата Собрания депутатов являются организационное, правовое, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов, оказание помощи в осуществлении депутатских полномочий.

2. Структура и штатное расписание аппарата Собрания депутатов утверждаются Собранием депутатов.

ГЛАВА XIII. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 72. Контроль за соблюдением Регламента

1. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Собрания депутатов, заместителя председателя и постоянную комиссию Собрания депутатов по организационным и правовым вопросам.

2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента во время заседаний Собрания депутатов возлагается на председательствующего на заседании.

3. За систематическое неучастие без уважительных причин в работе Собрания депутатов и его комиссий депутату по решению Собрания может быть вынесено порицание. Указанное решение оформляется протокольно. Собрание депутатов может принять решение об опубликовании этих фактов для сведения избирателей в средствах массовой информации.

ГЛАВА XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правом официального толкования решений Собрания депутатов обладает Собрание депутатов.

2. Внесение изменений в Регламент Собрания депутатов производится в том же порядке, как и его принятие.

3. По не урегулированным настоящим Регламентом вопросам организации своей деятельности Собрание депутатов руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом города, решениями Собрания депутатов, принятыми в пределах его полномочий.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

МУ «УКЖКХ»

Извещение от 26.01.2007 г. о проведении открытого конкурса на выполнение работ в тепловых узлах многоквартирных домов

1. Форма торгов: открытый конкурс.
2. Заказчик: муниципальное учреждение «Управляющая компания жилищным и коммунальным хозяйством» г. Снежинска, 456770, г. Снежинск, ул. Ленина, д. 30, а/я 526, тел./ факс 3-20-42, адрес электронной почты kgkhsnezhinsk@mail.ru.
3. Источник финансирования заказа: местный бюджет муниципального образования «Город Снежинск».
4. Предмет муниципального контракта: выполнение работ в тепловых узлах многоквартирных домов:
 - лот № 1 - выполнение работ в тепловых узлах по адресу ул. Ленина, 16, 18, 19;
 - лот № 2 - выполнение работ в тепловых узлах по адресу ул. Свердлова, 12, 16, 19;
 - лот № 3 - выполнение работ в тепловых узлах по адресу ул. Чуйкова, 12, 12 а.
5. Место выполнения работ:
 - лот № 1 - г. Снежинск, ул. Ленина, 16, 18, 19;
 - лот № 2 - г. Снежинск, ул. Свердлова, 12, 16, 19;
 - лот № 3 - г. Снежинск, ул. Чуйкова, 12, 12 а.
6. Срок выполнения работ: с 20.03.2007 г. по 20.04. 2007 г. (по всем лотам).
7. Форма, сроки и порядок оплаты работ: заказчик выплачивает подрядчику задаток в размере 30 % от цены, указанной в договоре, после его подписания и получения счета на задаток от подрядчика. окончательный расчет производится путем перечисления денежных средств (с учетом задатка) на расчетный счет подрядчика в течение 2 банковских дней с момента поступления бюджетных средств на расчетный счет заказчика, но не более 30 банковских дней с момента получения заказчиком счета-фактуры, подтвержденного «Актом о приемке выполненных работ» и справкой о стоимости выполненных работ и затрат (Унифицированная форма № КС-2 и № КС-3, утверждена Постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 г. № 100) и «Актом о приемке в эксплуатацию рабочей комиссии», и при условии устранения подрядчиком выявленных в процессе приемки недостатков.
8. Начальная цена контракта:
 - лот № 1 - 522 000 руб.;
 - лот № 2 - 508 000 руб.;
 - лот № 3 - 453 000 руб.
 Заявленная участником размещения заказа цена контракта по каждому лоту не

может превышать начальную цену контракта, указанную в данном пункте настоящего извещения.

9. Валюта, используемая для формирования цены контракта: российский рубль.

10. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: конкурсная документация предоставляется в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Конкурсная документация предоставляется на основании заявления любого заинтересованного лица по адресу: г. Снежинск, ул. Ленина, 30, ком. 107, непосредственно в момент его обращения с соответствующим заявлением, либо в течение 2 дней с даты получения соответствующего заявления направляется лицу, подавшему заявление, посредством почтовой связи.

11. Официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация: <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Закупки для муниципальных нужд».

12. Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, банковские реквизиты для оплаты предоставления конкурсной документации: плата за конкурсную документацию не предусмотрена.

13. Место, порядок, даты начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе: прием заявок осуществляется по адресу: г. Снежинск, ул. Ленина, 30, ком. 107, в рабочие дни с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 (время местное) до даты окончания срока подачи заявок.

Дата начала подачи заявок: 26 января 2007 г.

Окончание срока подачи заявок: непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе. В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе заявки подаются на заседании конкурсной комиссии, непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе.

14. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе: цена контракта, качество работ, гарантия качества на выполненные работы.

15. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией по адресу: г. Снежинск, ул. Ленина, 30, каб. 101, 28 февраля 2007 г. в 10-30 местного времени.

16. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе: конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, в течение 10 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

17. Срок подведения итогов конкурса:

конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса, в течение 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок.

18. Преимущества, предоставляемые осуществляющим оказание услуг учреждениям уголовно-исправительной системы и (или) организациям инвалидов: преимуществ при участии в размещении заказа учреждениям уголовно-исправительной системы и (или) организациям инвалидов не предоставлено.

19. Размер, срок, порядок предоставления обеспечения заявки на участие в конкурсе, реквизиты счета: участник конкурса переводит на расчетный счет МУ «УКЖКХ» задаток в размере 10 минимальных размеров оплаты труда (всего - 1 000 руб.).

Банковские реквизиты МУ «УКЖКХ»: МУ «УКЖКХ» филиал «Исток» ОАО «Челябиндбанк» г. Снежинска ИНН 7423003975 р/с 40302810707950000007, кор./счет 30101810400000000711, БИК 047501711.

20. Размер, срок, порядок предоставления обеспечения исполнения контракта: обеспечение исполнения контракта не предусмотрено.

21. Прочие условия: заказчик может изменить любые сведения, указанные в настоящем извещении, путем опубликования в издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и размещения на официальных сайтах администрации города Снежинска <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Закупки для муниципальных нужд», и Челябинской области <http://www.chelgumr.ru> извещения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию. Указанное извещение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию будет являться неотъемлемой частью настоящего извещения и (или) конкурсной документации.

Всем заинтересованным лицам, которым в соответствии с настоящим извещением до момента опубликования извещения о внесении изменений была предоставлена конкурсная документация, будут направлены соответствующие уведомления о внесении изменений в настоящее извещение и (или) в конкурсную документацию по адресу, указанному таким заинтересованным лицом при получении конкурсной документации.

Участники размещения заказа, использующие извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, размещенные на официальных сайтах администрации города Снежинска [13](http://www.red-</p>
</div>
<div data-bbox=)

house.snz.ru, рубрика «Закупки для муниципальных нужд», и Челябинской области <http://www.chelgumr.ru>, идентификация которых заказчиком невозможна, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию.

Заказчик не несет ответственности в случае, если участник размещения заказа не ознакомился с извещением о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию, надлежащим образом опубликованном в издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и размещенным на официальных сайтах администрации города Снежинска <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Закупки для муниципальных нужд», и Челябинской области <http://www.chelgumr.ru>.

22. Дополнительную информацию можно получить по адресу: г. Снежинск, ул. Ленина, 30, ком. 107, тел. (35146) 3-75-55.

Извещение от 26.01.2007 г. о проведении открытого конкурса на обслуживание и установку дорожных знаков

1. Форма торгов: открытый конкурс.

2. Заказчик: муниципальное учреждение «Управляющая компания жилищным и коммунальным хозяйством» г. Снежинска, 456770, г. Снежинск, ул. Ленина, д. 30, а/я 526, тел./ факс 3-20-42, адрес электронной почты kgkhsnezhinsk@mail.ru.

3. Источник финансирования заказа: местный бюджет муниципального образования «Город Снежинск».

4. Предмет муниципального контракта: обслуживание и установка дорожных знаков.

5. Место выполнения работ: автодороги города Снежинска.

6. Срок выполнения работ: с 01.03.2007 г. по 31.12.2007 г.

7. Форма, сроки и порядок оплаты работ:

Оплата работ по обслуживанию дорожных знаков производится ежемесячно. Оплата работ по установке дорожных знаков производится за фактически выполненный и принятый объем работ по «Акту приемки выполненных работ». Расчет производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет подрядчика в течение 2 банковских дней с момента поступления бюджетных средств на расчетный счет заказчика, но не более 30 банковских дней с момента получения заказчиком счетов-фактур, подтвержденных «Актами о приемке выполненных работ», и при условии устранения подрядчиком выявленных в процессе приемки недостатков.

При изменении количества дорожных

знаков до 2 % от общего количества в течение срока действия договора стоимость на обслуживание остается неизменной.

8. Начальная цена контракта: 513 000 руб.

Заявленная участником размещения заказа цена контракта при подаче заявки не может превышать начальную цену контракта, указанную в данном пункте настоящего извещения.

9. Валюта, используемая для формирования цены контракта: российский рубль.

10. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: конкурсная документация предоставляется в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Конкурсная документация предоставляется на основании заявления любого заинтересованного лица по адресу: г. Снежинск, ул. Ленина, 30, ком. 107, непосредственно в момент его обращения с соответствующим заявлением, либо в течение 2 дней с даты получения соответствующего заявления направляется лицу, подавшему заявление, посредством почтовой связи.

11. Официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация: <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Закупки для муниципальных нужд».

12. Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, банковские реквизиты для оплаты предоставления конкурсной документации не предусмотрена.

13. Место, порядок, даты начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе: прием заявок осуществляется по адресу: г. Снежинск, ул. Ленина, 30, ком. 107, в рабочие дни с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 (время местное) до даты окончания срока подачи заявок.

Дата начала подачи заявок: 26 января 2007 г.

Окончание срока подачи заявок: непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе. В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе заявки подаются на заседании конкурсной комиссии, непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе.

14. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе: цена контракта, качество выполнения работ, гарантия качества на выполненные работы.

15. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией по адресу: г. Снежинск, ул. Ленина, 30, каб. 101, 26 февраля 2007 г. в 11-00 местного времени.

16. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе: конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе

на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, в течение 10 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

17. Срок подведения итогов конкурса: конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса, в течение 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок.

18. Преимущества, предоставляемые осуществляющим оказание услуг учреждениям уголовно-исправительной системы и (или) организациям инвалидов: преимуществ при участии в размещении заказа учреждениям уголовно-исправительной системы и (или) организациям инвалидов не предоставлено.

19. Размер, срок, порядок предоставления обеспечения заявки на участие в конкурсе, реквизиты счета: участник конкурса переводит на расчетный счет МУ «УКЖКХ» задаток в размере 10 минимальных размеров оплаты труда (всего - 1 000 руб.).

Банковские реквизиты МУ «УКЖКХ»: МУ «УКЖКХ» филиал «Исток» ОАО «Челиндбанк» г. Снежинска ИНН 7423003975 р/с 40302810707950000007, кор./счет 30101810400000000711, БИК 047501711.

20. Размер, срок, порядок предоставления обеспечения исполнения контракта: обеспечение исполнения контракта не предусмотрено.

21. Прочие условия: заказчик может изменить любые сведения, указанные в настоящем извещении, путем опубликования в издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и размещения на официальных сайтах администрации города Снежинска <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Закупки для муниципальных нужд», и Челябинской области <http://www.chelgumr.ru> извещения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию. Указанное извещение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию будет являться неотъемлемой частью настоящего извещения и (или) конкурсной документации.

Всем заинтересованным лицам, которым в соответствии с настоящим извещением до момента опубликования извещения о внесении изменений была предоставлена конкурсная документация, будут направлены соответствующие уведомления о внесении изменений в настоящее извещение и (или) в конкурсную документацию по адресу, указанному таким заинтересованным лицом при получении конкурсной документации.

Участники размещения заказа, использующие извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, размещен-

ные на официальных сайтах администрации города Снежинска <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Закупки для муниципальных нужд», и Челябинской области <http://www.chelgumr.ru>, идентификация которых заказчиком невозможна, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию.

Заказчик не несет ответственности в случае, если участник размещения заказа не ознакомился с извещением о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию, надлежащим образом опубликованную в издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и размещенным на официальных сайтах администрации города Снежинска <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Закупки для муниципальных нужд», и Челябинской области <http://www.chelgumr.ru>.

22. Дополнительную информацию можно получить по адресу: г. Снежинск, ул. Ленина, 30, ком. 107, тел. (35146) 3-75-55.

Извещение от 26.01.2007 г. о проведении открытого конкурса на обслуживание дорожных ограждений

1. Форма торгов: открытый конкурс.

2. Заказчик: муниципальное учреждение «Управляющая компания жилищным и коммунальным хозяйством» г. Снежинска, 456770, г. Снежинск, ул. Ленина, д. 30, а/я 526, тел./ факс 3-20-42, адрес электронной почты kgkhsnezhiinsk@mail.ru.

3. Источник финансирования заказа: местный бюджет муниципального образования «Город Снежинск».

4. Предмет муниципального контракта: обслуживание дорожных ограждений.

5. Место выполнения работ: автодороги города Снежинска.

6. Срок выполнения работ: с 01.03.2007 г. по 31.12.2007 г.

7. Форма, сроки и порядок оплаты работ: оплата работ по обслуживанию дорожных ограждений производится ежемесячно. Расчет производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет подрядчика в течение 2 банковских дней с момента поступления бюджетных средств на расчетный счет заказчика, но не более 30 банковских дней с момента получения заказчиком счетов-фактур, подтвержденных «Актами о приемке выполненных работ» и при условии устранения подрядчиком выявленных в процессе приемки недостатков.

При изменении объемов работ до 1 % общей протяженности в течение срока действия договора стоимость остается неизменной.

8. Начальная цена контракта: 243 000 руб.

Заявленная участником размещения заказа цена контракта при подаче заявки не может превышать начальную цену контракта, указанную в данном пункте настоящего извещения.

9. Валюта, используемая для формирования цены контракта: российский рубль.

10. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: конкурсная документация предоставляется в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Конкурсная документация предоставляется на основании заявления любого заинтересованного лица по адресу: г. Снежинск, ул. Ленина, 30, ком. 107, непосредственно в момент его обращения с соответствующим заявлением, либо в течение 2 дней с даты получения соответствующего заявления направляется лицу, подавшему заявление, посредством почтовой связи.

11. Официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация: <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Закупки для муниципальных нужд».

12. Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, банковские реквизиты для оплаты предоставления конкурсной документации: плата за конкурсную документацию не предусмотрена.

13. Место, порядок, даты начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе: прием заявок осуществляется по адресу: г. Снежинск, ул. Ленина, 30, ком. 107, в рабочие дни с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 (время местное) до даты окончания срока подачи заявок.

Дата начала подачи заявок: 26 января 2007 г.

Окончание срока подачи заявок: непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе. В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе заявки подаются на заседании конкурсной комиссии, непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе.

14. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе: цена контракта, качество выполнения работ.

15. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией по адресу: г. Снежинск, ул. Ленина, 30, каб. 101, 26 февраля 2007 г. в 10-30 местного времени.

16. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе: конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, в течение 10 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

17. Срок подведения итогов конкурса: конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса, в течение 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок.

18. Преимущества, предоставляемые осуществляющим оказание услуг учреждениям уголовно-исправительной системы и (или) организациям инвалидов: преимуществ при участии в размещении заказа учреждениям уголовно-исправительной системы и (или) организациям инвалидов не предоставлено.

19. Размер, срок, порядок предоставления обеспечения заявки на участие в конкурсе, реквизиты счета: участник конкурса переводит на расчетный счет МУ «УКЖКХ» задаток в размере 10 минимальных размеров оплаты труда (всего - 1 000 руб.).

Банковские реквизиты МУ «УКЖКХ»: МУ «УКЖКХ» филиал «Исток» ОАО «Челиндбанк» г. Снежинска ИНН 7423003975 р/с 4030281070950000007, кор./счет 30101810400000000711, БИК 047501711.

20. Размер, срок, порядок предоставления обеспечения исполнения контракта: обеспечение исполнения контракта не предусмотрено.

21. Прочие условия: заказчик может изменить любые сведения, указанные в настоящем извещении, путем опубликования в издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и размещения на официальных сайтах администрации города Снежинска <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Закупки для муниципальных нужд», и Челябинской области <http://www.chelgumr.ru> извещения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию. Указанное извещение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию будет являться неотъемлемой частью настоящего извещения и (или) конкурсной документации.

Всем заинтересованным лицам, которым в соответствии с настоящим извещением до момента опубликования извещения о внесении изменений была предоставлена конкурсная документация, будут направлены соответствующие уведомления о внесении изменений в настоящее извещение и (или) в конкурсную документацию по адресу, указанному таким заинтересованным лицом при получении конкурсной документации.

Участники размещения заказа, использующие извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, размещенные на официальных сайтах администрации города Снежинска <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Закупки для муниципальных нужд», и Челябинской области

<http://www.chelgumr.ru>, идентификация которых заказчиком невозможна, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию.

Заказчик не несет ответственности в случае, если участник размещения заказа не ознакомился с извещением о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию, надлежащим образом опубликованным в издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и размещенным на официальных сайтах администрации города Снежинска <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Закупки для муниципальных нужд», и Челябинской области <http://www.chelgumr.ru>.

22. Дополнительную информацию можно получить по адресу: г. Снежинск, ул. Ленина, 30, ком. 107, тел. (35146) 3-75-55.

Извещение от 26.01.2007 г. о проведении открытого конкурса на выполнение работ по капитальному ремонту асбестоцементных и мягких кровель жилых домов

1. Форма торгов: открытый конкурс.

2. Заказчик: муниципальное учреждение «Управляющая компания жилищным и коммунальным хозяйством» г. Снежинска, 456770, г. Снежинск, ул. Ленина, д. 30, а/я 526, тел./ факс 3-20-42, адрес электронной почты kgkhsnezhinsk@mail.ru.

3. Источник финансирования заказа: местный бюджет муниципального образования «Город Снежинск».

4. Предмет муниципального контракта: выполнение работ по капитальному ремонту асбестоцементных и мягких кровель жилых домов:

лот № 1 - капитальный ремонт асбестоцементной кровли жилого дома на ул. Ленина, 4;

лот № 2 - капитальный ремонт асбестоцементной кровли жилого дома на ул. Свердлова, 30;

лот № 3 - капитальный ремонт асбестоцементной кровли жилого дома на ул. 40 лет Октября, 34;

лот № 4 - капитальный ремонт асбестоцементной кровли жилого дома на ул. Свердлова, 16;

лот № 5 - капитальный ремонт асбестоцементной кровли жилого дома на ул. Свердлова, 36;

лот № 6 - капитальный ремонт асбестоцементной кровли жилого дома на ул. Васильева, 9;

лот № 7 - капитальный ремонт мягкой кровли жилого дома на ул. Забабахина, 39;

лот № 8 - капитальный ремонт мягкой кровли жилого дома на ул. Забабахина, 40.

5. Место выполнения работ:

лот № 1 - г. Снежинск, ул. Ленина, 4;

лот № 2 - г. Снежинск, ул. Свердлова, 30;

лот № 3 - г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 34;

лот № 4 - г. Снежинск, ул. Свердлова, 16;

лот № 5 - г. Снежинск, ул. Свердлова, 36;

лот № 6 - г. Снежинск, ул. Васильева, 9;

лот № 7 - г. Снежинск, ул. Забабахина, 39;

лот № 8 - г. Снежинск, ул. Забабахина, 40.

6. Срок выполнения работ: с 01.04.2007 г. по 31.05. 2007 г. (по всем лотам).

7. Форма, сроки и порядок оплаты работ: заказчик выплачивает подрядчику задаток в размере 30 % от цены, указанной в договоре, после его подписания и получения счета на задаток от подрядчика. Окончательный расчет производится путем перечисления денежных средств (с учетом задатка) на расчетный счет подрядчика в течение 2 банковских дней с момента поступления бюджетных средств на расчетный счет заказчика, но не более 30 банковских дней с момента получения заказчиком счета-фактуры, подтвержденного «Актом о приемке выполненных работ» и справкой о стоимости выполненных работ и затрат (Унифицированная форма № КС-2 и № КС-3, утверждена Постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 г. № 100) и «Актом о приемке в эксплуатацию рабочей комиссией», и при условии устранения подрядчиком выявленных в процессе приемки недостатков.

8. Начальная цена контракта:

лот № 1 - 390 000 руб.;

лот № 2 - 291 000 руб.;

лот № 3 - 318 000 руб.;

лот № 4 - 284 000 руб.;

лот № 5 - 284 000 руб.;

лот № 6 - 261 000 руб.;

лот № 7 - 245 000 руб.;

лот № 8 - 401 000 руб.

Заявленная участником размещения заказа цена контракта по каждому лоту не может превышать начальную цену контракта.

9. Валюта, используемая для формирования цены контракта: российский рубль.

10. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: конкурсная документация предоставляется в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Конкурсная документация предоставляется на основании заявления любого заинтересованного лица по адресу: г. Снежинск, ул. Ленина, 30, ком. 107, непосредственно в момент его обращения с соответствующим заявлением, либо в течение 2 дней с даты получения соответствующего заявления направляется лицу, подавшему заявление, посредством почтовой связи.

11. Официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация: <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Закупки для муниципальных нужд».

12. Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, банковские реквизиты для оплаты предоставления конкурсной документации: плата за конкурсную документацию не предусмотрена.

13. Место, порядок, даты начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе: прием заявок осуществляется по адресу: г. Снежинск, ул. Ленина, 30, ком. 107, в рабочие дни с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 (время местное) до даты окончания срока подачи заявок.

Дата начала подачи заявок: 26 января 2007 г.

Окончание срока подачи заявок: непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе. В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе заявки подаются на заседании конкурсной комиссии, непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе.

14. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе: цена контракта, качество работ, гарантия качества на выполненные работы.

15. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией по адресу: г. Снежинск, ул. Ленина, 30, каб. 101, 28 февраля 2007 г. в 10-00 местного времени.

16. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе: конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, в течение 10 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

17. Срок подведения итогов конкурса: конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса, в течение 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок.

18. Преимущества, предоставляемые осуществляющим оказание услуг учреждениям уголовно-исправительной системы и (или) организациям инвалидов: преимуществ при участии в размещении заказа учреждениям уголовно-исправительной системы и (или) организациям инвалидов не предоставлено.

19. Размер, срок, порядок предоставления обеспечения заявки на участие в конкурсе, реквизиты счета: участник конкурса переводит на расчетный счет МУ «УКЖКХ» задаток в размере 10 минимальных размеров оплаты труда (всего - 1 000 руб.).

Банковские реквизиты МУ «УКЖКХ»: МУ «УКЖКХ» филиал «Исток» ОАО «Челиндбанк» г. Снежинска ИНН 7423003975 р/с 40302810707950000007, кор./счет 30101810400000000711, БИК 047501711.

20. Размер, срок, порядок предоставления обеспечения исполнения контракта: обеспечение исполнения контракта не предусмотрено.

21. Прочие условия: заказчик может изменить любые сведения, указанные в настоящем извещении, путем опубликования в издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и размещения на официальных сайтах администрации города Снежинска <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Закупки для муниципальных нужд», и Челябинской области <http://www.chelgumr.ru> извещения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию. Указанное извещение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию будет являться неотъемлемой частью настоящего извещения и (или) конкурсной документации.

Всем заинтересованным лицам, кото-

рым в соответствии с настоящим извещением до момента опубликования извещения о внесении изменений была предоставлена конкурсная документация, будут направлены соответствующие уведомления о внесении изменений в настоящее извещение и (или) в конкурсную документацию по адресу, указанному таким заинтересованным лицом при получении конкурсной документации.

Участники размещения заказа, использующие извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, размещенные на официальных сайтах администрации города Снежинска <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Закупки для муниципальных нужд», и Челябинской области <http://www.chelgumr.ru>, идентификация которых заказчиком невозможна, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию.

Заказчик не несет ответственности

в случае, если участник размещения заказа не ознакомился с извещением о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию, надлежащим образом опубликованным в издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и размещенным на официальных сайтах администрации города Снежинска <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Закупки для муниципальных нужд», и Челябинской области <http://www.chelgumr.ru>.

22. Дополнительную информацию можно получить по адресу: г. Снежинск, ул. Ленина, 30, ком. 107, тел. (35146) 3-75-55.

Комитет по управлению имуществом

Извещение о проведении аукциона

Комитет по управлению имуществом города Снежинска сообщает о проведении аукциона по продаже права аренды муниципальных нежилых помещений, расположенных по адресу: Челябинская область, город Снежинск, ул. Ленина, 30 (цокольный этаж).

1. Общие положения

1.1. Организатор аукциона (Продавец) – Комитет по управлению имуществом города Снежинска.

1.2. Решение о проведении аукциона принято на заседании городской комиссии по передаче в аренду объектов муниципальной собственности (протокол от 21.12.2006 г. № 6).

1.3. Предмет аукциона – право на заключение договора аренды на срок 11 (одиннадцать) месяцев.

1.4. Объект аукциона - нежилые помещения общей площадью 171,6 кв. м, расположенные по адресу: Россия, 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, 30 (цокольный этаж).

Технические характеристики помещений:

- год строительства – 1961
- группа капитальности – I
- стены – кирпичные оштукатуренные
- перекрытия – железобетонные плиты
- полы – дощатые, керамическая плитка
- окна – стеклопакеты
- наружная дверь – стеклопакет.

1.5. Способ проведения аукциона – открытый аукцион с открытой формой подачи предложений о цене права аренды.

1.6. Ознакомление с иными сведениями о предмете аукциона – в течение срока приема заявок в рабочие дни с 10-00 до 17-00 (по пятницам - с 10-00 до 16-00) по адресу: г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, здание «Центр услуг населению», 4 этаж, 21 кабинет.

2. Сведения о предмете аукциона

2.1. Начальная цена права аренды – 50 000,00 (пятьдесят тысяч) рублей.

2.2. Сумма задатка – 10 000,00 (десять тысяч) рублей, что соответствует 20 % от начальной цены продажи.

2.3. Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 2 500,00 (две тысячи пятьсот) рублей, что соответствует 5 % от начальной цены продажи.

3. Подача заявки для участия в аукционе

3.1. Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 26 января 2007 года.

3.2. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 26 февраля 2007 года.

3.3. Порядок подачи заявок: для участия в аукционе претенденты представляют продавцу (лично или через своего полномочного представителя) заявку с прилагаемыми к ней документами, перечисленными в настоящем извещении.

Заявка и прилагаемые к ней документы регистрируются в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, не принимаются и вместе

с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку. Заявки принимаются одновременно с полным комплектом документов, установленным в настоящем извещении.

3.4. Время и место приема заявок – по рабочим дням с 11-00 до 16-00 (обед - с 12-00 до 13-00) по адресу: г. Снежинск, Челябинская область, ул. Свердлова д. 1, здание «Центр услуг населению», 4 этаж, 21 кабинет.

3.5. Перечень представляемых документов и требования к их оформлению:

3.5.1. Заявка на участие в аукционе дается в свободной форме, с приложением необходимых документов (в 2 экз.).

3.5.2. Перечень необходимых документов:

1) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого права аренды нежилых помещений;

2) юридические лица дополнительно представляют:

- нотариально заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет, свидетельства о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- заверенные предприятием копии документов, подтверждающих полномочия лица на совершение сделок от имени юридического лица;

- доверенность на право заключения до-

говора от имени юридического лица (при необходимости);

- заверенные предприятием копии лицензий на право осуществления предполагаемого вида деятельности, если этот вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством РФ;

3) индивидуальные предприниматели дополнительно представляют нотариально заверенную копию свидетельства о регистрации предпринимателя без образования юридического лица;

4) опись представленных документов в двух экземплярах.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

4. Задаток

4.1. Задаток вносится претендентом в счет обеспечения исполнения обязательств по оплате права аренды нежилых помещений, продаваемого на аукционе.

4.2. Основанием для внесения задатка является заключенный с организатором аукциона договор о задатке.

4.3. Заключение договора о задатке осуществляется по месту приема заявок.

4.4. Задаток должен быть внесен претендентом на указанный в настоящем извещении счет в течение 3 дней со дня подписания договора о задатке, но не позднее даты окончания приема заявок на участие в аукционе, указанной в извещении о проведении аукциона, а именно 26 февраля 2007 года. Задаток считается внесенным с момента поступления всей суммы задатка на указанный счет.

4.5. Документом, подтверждающим внесение или невнесение задатка, является выписка с указанного счета.

4.6. Срок и порядок возврата задатка отражаются в договоре о задатке.

4.7. Реквизиты счета для внесения задатка:

Получатель: Комитет по управлению имуществом города Снежинска

Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, а/я 175
ИНН/КПП 7423001625/ 742301001

р/с 40703810207952010013 в филиале «Исток» ОАО «Челиндбанк» г. Снежинск
к/с 3010181040000000711, БИК 047501711.

5. Определение участников аукциона

5.1. Дата, время и место определения участников аукциона – 27 февраля 2007 года в 10-00 по адресу: г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, здание «Центр услуг населению», 4 этаж, 4 кабинет.

5.2. В указанный в настоящем извещении день определения участников аукциона организатор рассматривает заявки и документы претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

5.3. Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника аукциона с момента оформления организатором аукциона протокола о результатах приема заявок и признании претендентов участниками аукциона.

5.4. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня после принятия данного решения путем вручения им под расписку соответствующих уведомлений либо путем направления таких уведомлений по почте заказным письмом.

6. Порядок проведения аукциона. Оформление результатов аукциона

6.1. Дата, время и место проведения аукциона – 02 марта 2007 года в 10-00 по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, здание «Центр услуг населению», 4 этаж, 4 кабинет.

6.2. Порядок определения победителя аукциона – победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

6.3. Дата, время и место подведения итогов аукциона – 02 марта 2007 года, после завершения аукциона, по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, здание «Центр услуг населению», 4 этаж, 4 кабинет.

6.4. Итоги аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором и победителем в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора аренды нежилых помещений.

6.5. Срок заключения договора аренды нежилых помещений - в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона заключается договор аренды нежилых помещений с победителем аукциона.

6.6. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату права аренды, приобретаемого на аукционе. Победитель аукциона обязан оплатить окончательную сумму стоимости права аренды, с учетом внесенного задатка, в течение 5 банковских дней с момента оформления протокола об итогах аукциона, но не позднее даты заключения договора аренды муниципальных нежилых помещений.

Управление образования

Протокол от 24.01.2007 г. № 1-3-07 заседания конкурсной комиссии по оценке и сопоставлению заявок на участие в конкурсе на выполнение дезинфекционных профилактических и истребительных работ на объектах Управления образования и подведомственных ему учреждений

Оценка и сопоставление конкурсных заявок состоялась 24.01.2007 г. в 08-50 (местного времени), город Снежинск, ул. Ленина, 26, каб. № 27.

Предмет открытого конкурса: выполнение дезинфекционных профилактических и истребительных работ на объектах Управления образования и подведомственных ему учреждений.

Дата размещения на официальном сай-

те извещения о проведении открытого конкурса: 15.12.2006 г., <http://www.red-house.snz.ru>, рубрика «Закупки для муниципальных нужд».

Присутствовали:

председатель конкурсной комиссии – Миляев Д. С., главный специалист Управления образования;

Беккер Б. М., начальник Управления образования;

Тихомиров В. Н., заместитель начальника Управления образования;

Закаляпина Н. А., бухгалтер Управления образования;

Коссобудский Е. Э., программист I категории Управления образования;

Тукачева Е. А., главный специалист Управления образования;

Еловикова Л. М., главный инженер Управления образования;

Чертыковцева Т. А., юрисконсульт МУ

«ЦООП» (секретарь комиссии);

Капустин Н. А., начальник отдела муниципального заказа правового управления администрации города Снежинска;

Алексеев С. В., депутат Собрания депутатов города Снежинска.

Комиссия действует на основании приказа начальника Управления образования от 21.03.2006 г. № 24.

Условия исполнения контракта: начальная цена контракта – 664 806,83 руб.;

сроки выполнения работ – с даты заключения контракта по 31.12.2007 г.

Критерии оценки конкурсных заявок: цена контракта, качество услуг.

Условия исполнения контракта, предложенные участниками конкурса: см. таблицу.

Таблица к протоколу от 24.01.2007 г. № 1-3-07

Наименование	Почтовый адрес участника конкурса	Стоимость контракта, руб.
ООО «Защита»	456770 Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 12	538 172,07
ООО «МедБиоТех»	454002, г. Челябинск, ул. Российская, д. 10б	572 000,00
ООО «СанЭпидСервис»	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Забабахина, 33-97	463 833,90

Оценка и сопоставление заявок: в результате рассмотрения поступивших заявок и их оценки согласно критериям, изложенным в конкурсной документации, конкурсная комиссия путем применения балльной системы оценки приняла решение присудить места в следующем порядке:

I место – ООО «Защита»;

II место – ООО «СанЭпидСервис».

Решение конкурсной комиссии: рекомендовать заказчику заключить контракт с ООО «Защита» на условиях, указанных в поданной данным участником конкурса заявке и в конкурсной документации.

Протокол от 24.01.2007 г. № 2-2-07 заседания конкурсной комиссии по рассмотрению заявок на участие в конкурсе по выбору поставщика услуг городских и междугородных пассажироперевозок для Управления образования и подведомственных ему учреждений

Рассмотрение конкурсных заявок имело место 24.01.2007 г. в 09 часов 10 минут местного времени, город Снежинск, ул. Ленина, 26, каб. № 27.

Присутствовали:

председатель конкурсной комиссии –

Милаев Д. С., главный специалист Управления образования;

Беккер Б. М., начальник Управления образования;

Тихомиров В. Н., заместитель начальника Управления образования;

Закаляпина Н. А., бухгалтер Управления образования;

Коссобудский Е. Э., программист I категории Управления образования;

Тукачева Е. А., главный специалист Управления образования;

Еловикова Л. М., главный инженер Управления образования;

Чертыковцева Т. А., юристконсульт МУ «ЦООП» (секретарь комиссии);

Капустин Н. А., начальник отдела муниципального заказа правового управления администрации города Снежинска;

Вылегжанина Е. А., депутат Собрания депутатов города Снежинска;

Савельева Н. Е., депутат Собрания депутатов города Снежинска.

Результаты рассмотрения конкурсных заявок: см. таблицу.

Таблица к протоколу от 24.01.2007 г. № 2-2-07

№ п/п	Наименование участника конкурса	Условия допуска к участию в конкурсе		Решение конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске к участию в конкурсе допущен / отказ	Голосование конкурсной комиссии
		Наличие представленных документов, необходимых для участия в конкурсе + / -	Соответствие конкурсной заявки требованиям, установленным конкурсной документацией + / -		
1.	ИП Назин О. В.	-	+	На основании Ф3 от 21.27.2005 г. №94-Ф3 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» в допуске к участию в конкурсе отказано, т. к. предоставлены не все документы, указанные в конкурсной документации	«За» - единогласно
2.	ИП Тихонов Л. Н.	-	+	На основании Ф3 от 21.27.2005 г. №94-Ф3 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» в допуске к участию в конкурсе отказано, т. к. предоставлены не все документы, указанные в конкурсной документации	«За» - единогласно

Протокол от 24.01.2007 г. № 3-3-07 заседания конкурсной комиссии по оценке и сопоставлению заявок на участие в конкурсе по выбору исполнителя услуг по обработке белья для Управления образования и подведомственных ему учреждений

Оценка и сопоставление конкурсных заявок состоялось 24.01.2007 г. в 09-55 (местного времени), город Снежинск, ул. Ленина, 26, каб. № 27.

Предмет открытого конкурса: выбор исполнителя услуг по обработке белья для Управления образования и подведомственных ему учреждений.

Дата размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса: 22.12.2006 г., <http://www.red-house.snz.ru>, рубрика «Закупки для муниципальных нужд».

Присутствовали:

председатель конкурсной комиссии – Милаев Д. С., главный специалист Управления образования;

Тихомиров В. Н., заместитель начальника Управления образования;

Закаляпина Н. А., бухгалтер Управления образования;

Коссобудский Е. Э., программист I категории Управления образования;

Тукачева Е. А., главный специалист Управления образования;

Еловикова Л. М., главный инженер Управления образования;

Чертыковцева Т. А., юрисконсульт МУ «ЦОП» (секретарь комиссии);

Капустин Н. А., начальник отдела муниципального заказа правового управления администрации города Снежинска;

Вылегжанина Е. А., депутат Собрания депутатов города Снежинска;

Савельева Н. Е., депутат Собрания депутатов города Снежинска.

Комиссия действует на основании приказа начальника Управления образования от 21.03.2006 г. № 24.

Условия исполнения контракта: начальная цена контракта – 1 065 378,00 руб.;

сроки выполнения работ – с даты заключения контракта по 31.12.2007 г.

Критерии оценки конкурсных заявок: цена контракта, качество услуг.

Условия исполнения контракта, предложенные участниками конкурса: см. таблицу.

Таблица к протоколу от 24.01.2007 г. № 3-3-07

Наименование	Почтовый адрес участника конкурса	Стоимость контракта, руб.
МП «Снежинские бани»	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, д. 28	811 800,00
МП «Лотос»	456780, Челябинская область, г. Озерск, ул. Монтажников, д. 62	1 001 142,07

Оценка и сопоставление заявок: в результате рассмотрения поступивших заявок и их оценки согласно критериям, изложенным в конкурсной документации, конкурсная комиссия путем применения балльной системы оценки приняла решение присудить места в следующем порядке:

I место – МП «Снежинские бани»;

II место – МП «Лотос».

Решение конкурсной комиссии: рекомендовать заказчику заключить контракт с МП «Снежинские бани» на условиях, указанных в поданной данным участником конкурса заявке и в конкурсной документации.

Администрация города Снежинска

Протокол от 23.01.2007 г. № 4-3 заседания конкурсной комиссии уполномоченного органа администрации города Снежинска по оценке и сопоставлению заявок на участие в конкурсе на техническое обслуживание и текущий ремонт инженерного оборудования и сетей, газового оборудования

Место, время, дата проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок: г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, ком. 309, 16 часов местного времени 24.01.2007 г.

Присутствовали:

председатель конкурсной комиссии – Н. А. Капустин, начальник отдела муниципального заказа правового управления администрации города Снежинска;

заместитель председателя конкурсной комиссии – Е. И. Беляева, главный специалист отдела муниципального заказа правового управления администрации города Снежинска;

члены конкурсной комиссии

Е. Б. Васильева, главный специалист отдела муниципального заказа правового управления администрации города Снежинска, секретарь конкурсной комиссии;

Н. В. Евдокимов, главный специалист

юридического отдела правового управления администрации города Снежинска;

Л. Б. Перминова, главный специалист комитета по экономике администрации города Снежинска.

Комиссия назначена постановлением главы города Снежинска от 13.12.2006 г. № 1300.

Критерии оценки конкурсных заявок: цена контракта, качество выполнения работ.

Условия исполнения контракта, предложенные участниками конкурса: см. таблицы.

№ п/п	Наименование участника конкурса	Цена контракта, руб.														
		лот № 1	лот № 2	лот № 3	лот № 4	лот № 5	лот № 6	лот № 7	лот № 8	лот № 9	лот № 10	лот № 11	лот № 12	лот № 13	лот № 14	лот № 15
1.	ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина»			65 829 с НДС						308 800 с НДС		669 989 с НДС				
2.	ЗАО «ЭК «Рубикон»	257 178,89	492 068,68		477 163,36	228 917,61		256 542,11		278132,9		473 387,45	413 697,6			
3.	ООО «Дом»		493 632,04			276 063,24	1 245 444,63					733 761,62	497 952,53	34 924,89		
4.	ООО «РХП «Синара»												483 068,69			
5.	ООО «Строй-Центр»		444 724,12		476 238,5	248 201	1 130 546,53	241 368,96	27 016,92			661 683,42	449 066,1		2 465 720,89	4 078 362,38
6.	ООО «РЭП»							225 461,96					448 232,72		2 802 487,38	
7.	ЗАО фирма «Энергия»					272 233,97					181 864,62		493 007,34			
8.	ООО ПКФ «Центр-Ресурс»				383 955,34	189 192,21	891 647,01		26 979,18		84 208,64					
9.	ООО «Строй-Мастер»		391 376,51		419 330,12	218 523,63		213 908,08	24 856,9			594 115,95				
10.	ООО «Строй Сервис»		490 579,9								189 621,47					

№ п/п	Наименование участника конкурса	Стоимость н/ч, руб.														
		лот № 1	лот № 2	лот № 3	лот № 4	лот № 5	лот № 6	лот № 7	лот № 8	лот № 9	лот № 10	лот № 11	лот № 12	лот № 13	лот № 14	лот № 15
1.	ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина»									180,25		180,25				
2.	ЗАО «ЭК «Рубикон»		57,95		67,96	68,19		66,79		62,37		74,07	68,19			
3.	ООО «Дом»		41,07			85,85	60,54					75,74	43,56			
4.	ООО «РХП «Синара»												120,98			
5.	ООО «Строй-Центр»		45,39		71,55	78,5	44,08	83,10	61,54			82,19	78,89		71,81	
6.	ООО «РЭП»							86,29					74,31		78,64	
7.	ЗАО фирма «Энергия»					98,16					156,04		144,07			
8.	ООО ПКФ «Центр-Ресурс»				80,47	80,47	80,47		80,47		80,47					
9.	ООО «Строй-Мастер»		39,95		63	69,11		73,65	56,62			73,79				
10.	ООО «Строй Сервис»										48,24					

№ п/п	Наименование участника конкурса	Общее количество часов														
		лот № 1	лот № 2	лот № 3	лот № 4	лот № 5	лот № 6	лот № 7	лот № 8	лот № 9	лот № 10	лот № 11	лот № 12	лот № 13	лот № 14	лот № 15
1.	ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина»									1 713,18		3 717				
2.	ЗАО «ЭК «Рубикон»		8 290,29		6 820,42	2 954,28		3 715,84		4 155,1		5 815,43	5 859,41			
3.	ООО «Дом»		12 019,4			3 215,7	20 571,04					9 688	11 430,79			
4.	ООО «РХП «Синара»												3 992,99			
5.	ООО «Строй-Центр»		9 797,84		6 656,02	3 161,8	25 647,6	2 904,49	439,02			8 050,7	5 692,3		34 336,7	
6.	ООО «РЭП»							2 612,84					6 031,93		35 636,92	
7.	ЗАО фирма «Энергия»					1 609,5					1 165,5		3 422			
8.	ООО ПКФ «Центр-Ресурс»				4 771,41	2 351,01	11 080,5		335,27		1 046,5					
9.	ООО «Строй-Мастер»		9 797,66		6 655,92	3 161,96		2 904,49	439,02			8 051,44				
10.	ООО «Строй Сервис»		10 169,57								3 930,79					

Результаты оценки и сопоставления конкурсных заявок:

№ лота	Порядковый номер	Наименование участника конкурса	Решение конкурсной комиссии
1			<p>В соответствии с п. 4 статьи 27 Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ конкурс на техническое обслуживание и текущий ремонт инженерного оборудования и сетей, газового оборудования по лоту № 1 признан не состоявшимся, т.к. допущен к участию в конкурсе и признан участником конкурса только один участник размещения заказа.</p> <p>В соответствии с п.8 статьи 55 Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ рекомендовать заказчику (администрация города Снежинска) заключить контракт на лот № 1 с ЗАО «ЭК «Рубикон» (г. Снежинск, ул. Транспортная, 26) на условиях, указанных в поданной данным участником конкурса заявке и в конкурсной документации.</p>
2	2	ЗАО «ЭК «Рубикон» г. Снежинск, ул. Транспортная, 26	<p>Рекомендовать заказчику (Управление культуры города Снежинска) заключить контракт на лот № 2 с ООО «Дом» на условиях, указанных в поданной данным участником конкурса заявке и в конкурсной документации.</p>
	1	ООО «Дом» г. Снежинск, ул. Транспортная, 31а	
	5	ООО «Строй-Центр»	
	3	ООО «Строй-Мастер»	
	4	ООО «Строй Сервис»	
3			<p>В соответствии с п. 4 статьи 27 Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ конкурс на техническое обслуживание и текущий ремонт инженерного оборудования и сетей, газового оборудования по лоту № 3 признан не состоявшимся, т. к. допущен к участию в конкурсе и признан участником конкурса только один участник размещения заказа.</p> <p>В соответствии с п. 8 статьи 55 Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ рекомендовать заказчику (Управление социальной защиты населения города Снежинска) заключить контракт на лот № 3 с ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина (г. Снежинск, ул. Васильева, 13) на условиях, указанных в поданной данным участником конкурса заявке и в конкурсной документации.</p>
4	1	ЗАО «ЭК «Рубикон», г. Снежинск, ул. Транспортная, 26	<p>Рекомендовать заказчику (Комитет по физической культуре и спорту администрации города Снежинска) заключить контракт на лот № 4 с ЗАО «ЭК Рубикон» на условиях, указанных в поданной данным участником конкурса заявке и в конкурсной документации.</p>
	4	ООО «Строй-Центр»	
	2	ООО ПКФ «Центр-Ресурс», г. Снежинск, ул. Транспортная, 33, оф. 9	
	3	ООО «Строй-Мастер»	
5	2	ЗАО «ЭК «Рубикон», г. Снежинск, ул. Транспортная, 26	<p>Рекомендовать заказчику (Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска) заключить контракт на лот № 5 с ООО ПКФ «Центр-Ресурс» на условиях, указанных в поданной данным участником конкурса заявке и в конкурсной документации.</p>
	3	ООО «Дом»	
	6	ООО «Строй-Центр»	
	5	ЗАО фирма «Энергия»	

	1	ООО ПКФ «Центр-Ресурс», г. Снежинск, ул. Транспортная, 33, оф. 9	
	4	ООО «Строй-Мастер»	
6	1	ООО «Дом», г. Снежинск, ул. Транспортная, 31а	Рекомендовать заказчику (МУКО «Октябрь») заключить контракт на лот № 6 с ООО «Дом» на условиях, указанных в поданной данным участником конкурса заявке и в конкурсной документации.
	3	ООО «Строй-Центр»	
	2	ООО ПКФ «Центр-Ресурс» г. Снежинск, ул. Транспортная, 33, оф. 9	
7	1	ЗАО «ЭК «Рубикон» г. Снежинск, ул. Транспортная, 26	Рекомендовать заказчику (Комитет по управлению имуществом администрации города Снежинска) заключить контракт на лот № 7 с ЗАО «ЭК Рубикон» на условиях, указанных в поданной данным участником конкурса заявке и в конкурсной документации.
	3	ООО «Строй-Центр»	
	3	ООО «РЭП»	
	2	ООО «Строй-Мастер» г. Снежинск, ул. Забабахина, 21- 88	
8	3	ООО «Строй-Центр»	Рекомендовать заказчику (МУ «Центр социального обслуживания населения») заключить контракт на лот № 8 с ООО «Строй-Мастер» на условиях, указанных в поданной данным участником конкурса заявке и в конкурсной документации.
	2	ООО ПКФ «Центр-Ресурс» г. Снежинск, ул. Транспортная, 33, оф. 9	
	1	ООО «Строй-Мастер» г. Снежинск, ул. Забабахина, 21- 88	
9	2	ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина» г. Снежинск, ул. Васильева, 13	Рекомендовать заказчику (Комитет по делам семьи и молодежи администрации города Снежинска) заключить контракт на лот № 9 с ЗАО «ЭК Рубикон» на условиях, указанных в поданной данным участником конкурса заявке и в конкурсной документации.
	1	ЗАО «ЭК «Рубикон» г. Снежинск, ул. Транспортная, 26	
10	1	ЗАО фирма «Энергия» г. Снежинск, ул. Транспортная, 20	Рекомендовать заказчику (МУ «Лесхоз») заключить контракт на лот № 10 с ЗАО фирма «Энергия» на условиях, указанных в поданной данным участником конкурса заявке и в конкурсной документации.
	2	ООО ПКФ «Центр-Ресурс» г. Снежинск, ул. Транспортная, 33, оф. 9	
	3	ООО «Строй Сервис»	
11	5	ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина»	Рекомендовать заказчику (ФГУЗ «ЦМСЧ-15) заключить контракт на лот № 11 с ООО «Дом» на условиях, указанных в поданной данным участником конкурса заявке и в конкурсной документации.
	2	ЗАО «ЭК «Рубикон» г. Снежинск, ул. Транспортная, 26	
	1	ООО «Дом» г. Снежинск, ул. Транспортная, 31а	
	4	ООО «Строй-Центр»	
	3	ООО «Строй-Мастер»	
12	1	ЗАО «ЭК «Рубикон» г. Снежинск, ул. Транспортная, 26	Рекомендовать заказчику (ОВД при МВД России в городе Снежинск) заключить контракт на лот № 12 с ЗАО «Рубикон» на условиях, указанных в поданной данным участником конкурса заявке и в конкурсной документации.
	2	ООО «Дом» г. Снежинск, ул. Транспортная, 31а	
	5	ООО «РХП «Синара»	
	4	ООО «Строй-Центр»	
	3	ООО «РЭП»	
	6	ЗАО фирма «Энергия»	
13	<p>В соответствии с п. 4 статьи 27 Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ конкурс на техническое обслуживание и текущий ремонт инженерного оборудования и сетей, газового оборудования по лоту № 13 признан не состоявшимся, т. к. допущен к участию в конкурсе и признан участником конкурса только один участник размещения заказа.</p> <p>В соответствии с п. 8 статьи 55 Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ рекомендовать заказчику (МУКО «Октябрь») заключить контракт на лот № 13 с ООО «Дом» (г. Снежинск, ул. Транспортная, 31а) на условиях, указанных в поданной данным участником конкурса заявке и в конкурсной документации.</p>		
14	2	ООО «Строй-Центр», г. Снежинск, ул. Транспортная, 41в	Рекомендовать заказчику (Управление образования администрации города Снежинска) заключить контракт на лот № 14 с ООО «РЭП» на условиях, указанных в поданной данным участником конкурса заявке и в конкурсной документации.
	1	ООО «РЭП», г. Снежинск, ул. Васильева, 35а	
15	<p>В соответствии с п. 4 статьи 27 Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ конкурс на техническое обслуживание и текущий ремонт инженерного оборудования и сетей, газового оборудования по лоту № 15 признан не состоявшимся, т. к. допущен к участию в конкурсе и признан участником конкурса только один участник размещения заказа.</p> <p>В соответствии с п. 8 статьи 55 Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ рекомендовать заказчику (Управление образования администрации города Снежинска) заключить контракт на лот № 15 с ООО «Строй-Центр» (г. Снежинск, ул. Транспортная, 41в) на условиях, указанных в поданной данным участником конкурса заявке и в конкурсной документации.</p>		

Протокол от 25.01.2007 г. № 5-2 заседания конкурсной комиссии уполномоченного органа администрации города Снежинска по рассмотрению заявок на участие в конкурсе на оказание услуг по вывозу ТБО

Место, время, дата рассмотрения конкурсных заявок: г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, зал заседаний, 10 часов 15 минут местного времени 25.01.2007 г.

Присутствовали:

председатель конкурсной комиссии –

Н. А. Капустин, начальник отдела муниципального заказа правового управления администрации города Снежинска;

заместитель председателя конкурсной комиссии – Е. И. Беляева, главный специалист отдела муниципального заказа правового управления администрации города Снежинска;

члены конкурсной комиссии

Е. Б. Васильева, главный специалист отдела муниципального заказа правового управления администрации города Снежинска, секретарь конкурсной комиссии;

Н. В. Евдокимов, главный специалист юридического отдела правового управления администрации города Снежинска;

Л. Б. Перминова, главный специалист комитета по экономике администрации города Снежинска.

Комиссия назначена постановлением главы города Снежинска от 13.12.2006 г. № 1300.

Результаты рассмотрения конкурсных заявок: см. таблицу.

Таблица к протоколу от 25.01.2007 г. № 5-2

№ п/п	Наименование участника размещения заказа	Решение конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе	Голосование конкурсной комиссии	Обоснование отказа в допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе
1.	ОАО «Фортуна»	Отказ	«За» - единогласно	Не представлены документы, необходимые для участия в конкурсе (расчет стоимости оказания услуг на каждое учреждение) пп. 1 п. 1 статьи 12 № 94-ФЗ от 21.07.2005 г.
2.	ООО «Эко-эталон»	Допущен	«За» - единогласно	

Решение конкурсной комиссии:

1. В соответствии с п. 4 ст. 27 Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ конкурс на оказание услуг по вывозу ТБО по лотам №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 признан не состоявшимся, т. к. по лотам №№ 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10 допущен к участию в конкурсе и признан участником конкурса только один участник размещения заказа, по лоту № 5 не было подано ни одной конкурсной заявки.

2. В соответствии с п. 9 статьи 55 Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ рекомендовать заказчиком заключить контракты на оказание услуг по вывозу ТБО по лотам №№ 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10 с ООО «Эко-эталон» (456770, г. Снежинск, ул. Транспортная, 42, а/я 174) на условиях, указанных в поданной данным участником конкурса заявке и в конкурсной документации.

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.

Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.

Главный редактор Е. И. Бугаенко. № 2 (53) 2006 г. Подписной индекс: 24013. Интернет-версия: www.redhouse.snz.ru.

Время и дата подписания в печать по графику - 18-00 26.01.2007 г., фактически - 18-00 26.01.2007 г. Тираж 500 экз. Цена: распространяется бесплатно и по подписке.

Адрес редакции: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24. Телефон для справок (35146) 3-24-74, 3-61-46.

Типография ООО «ФИРМА **ЭКОСТАЛОН**», г. Снежинск, б. Циолковского, 7а.