Троицкий вариант
15 ноября 2006
Городская газета • Издается с 1 апреля 1988 г. • № 43а (735а) • Спецвыпуск

ЖАЛОВАТЬСЯ МОЖНО ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ (НО НЕ АНОНИМНО!)

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДА ТРОИЦКА
Московской области

Р Е Ш Е Н И Е

От 02.11.2006г. № 248/40

Об утверждении Положения «О Порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Троицка»

Рассмотрев обращение Главы города Троицка В.В.Сиднева № 2757/2-03 от 25.10.2006г. об утверждении Положения «О Порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Троицка» в новой редакции, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Московской области от 01.04.2002г. № 15/2002-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «Об обращениях граждан»« и Законом Московской области от 05.10.2006г. №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О Порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Троицка» в новой редакции (прилагается).

2. Считать утратившим силу решение Совета депутатов № 73/12 от 29.09.2005г. «Об утверждении Положения «О Порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Троицка»«.

3. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит официальному опубликованию.

Председатель Совета депутатов В.Д.Бланк
Глава города В.В.Сиднев

Приложение утверждено решением Совета депутатов г.Троицка от 02.11.2006г. № 248/40 «Об утверждении Положения «О Порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Троицка»«

ПОЛОЖЕНИЕ «О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИЮ ГОРОДА ТРОИЦКА»

1. Основные термины используемые в настоящем Положении

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– **обращение гражданина** (далее обращение) – предложение, заявление, или жалоба гражданина, изложенные в письменной или устной форме;

– **предложение** – рекомендации гражданина, направленные на улучшение организации деятельности, органов местного самоуправления, их должностных лиц, на решение вопросов экономической, политической, социально – культурной и других сфер жизни города Троицка;

– **заявление** – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатка в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

– **жалоба** – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

– **коллективное обращение** – обращение двух или более граждан по общему для них вопросу, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей;

– **должностное лицо** – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

2. Сфера действия настоящего Положения

2.1. Администрацией города Троицка рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении Администрации города Троицка в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Московской области, Уставом города Троицка.

2.2. Действие настоящего Положения не распространяется на:

– обращения, которые рассматриваются в порядке конституционного, гражданского, административного, уголовного судопроизводства или арбитражными судами;

– обращения, для которых предусмотрен иной порядок рассмотрения, установленный федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Московской области;

– обращения в коммерческие организации, общественные организации, порядок рассмотрения которых определяется законодательством Российской Федерации;

– запросы в государственные архивы, библиотеки, органы государственной статистики.

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», законом Московской области «Об обращениях граждан», Уставом города Троицка и устанавливает основные требования к организации рассмотрения обращений граждан и правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрацию города Троицка.

3.2. Рассмотрение обращений граждан производится Главой города Троицка, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации и другими руководителями структурных подразделений администрации города Троицка и руководителями муниципальных учреждений и предприятий (далее – Подразделения).

3.3. В целях совершенствования организации работы с обращениями граждан в администрации и повышения ответственности структурных Подразделений администрации утвердить Тематический классификатор обращений граждан поступающих в администрацию города (согласно приложению).

3.4. Все сотрудники структурных Подразделений, работающие с обращениями граждан, несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и писем. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

3.5. При утрате исполнителем письменных обращений граждан назначается служебное расследование, о результатах которого информируется Глава города.

3.6. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения граждан временно замещающему его работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения граждан работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении.

4. Права гражданина при рассмотрении обращения

При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

4.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

4.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

4.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4.4. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

(Продолжение на стр.2)

(Продолжение. Начало на стр. 1)

5. Гарантии безопасности гражданина с его обращением

5.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанного органа или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

5.2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

6. Письменная форма обращения граждан

6.1. Письменное обращение гражданина должно содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которому направляется обращение, изложение существа обращения (с указанием для жалобы: какие права заявителя действием или бездействием каких органов или должностных лиц нарушены), фамилию, имя, отчество заявителя, данные о месте жительства (месте пребывания) или работы (учебы), дату и личную подпись.

6.2. К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии. Гражданин вправе обратиться с просьбой, направить ответ на имя уполномоченного им лица.

Резолюции митингов или собраний должны быть подписаны их организаторами с указанием адресата для ответа.

6.3. Обращение гражданина, не содержащее его фамилии и данных о месте его жительства (месте пребывания) или работы (учебы), личной подписи, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

6.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим порядком.

7. Устная форма обращения граждан

7.1. Устные обращения к руководителям администрации города Троицка поступают от граждан во время личного приема. Устные обращения также могут поступать по специально организованным «телефонам доверия», «горячим линиям», во время прямых эфиров» по радио и телевидению.

7.2. Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки. На устные обращения ответ, как правило, дается в устной форме.

7.3. В случае, если обстоятельства, изложенные в устном обращении, требуют дополнительной проверки, устное обращение оформляется справкой должностного лица, к которому поступило обращение, и в дальнейшем рассматривается в порядке предусмотренным настоящим Положением.

8. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

8.1. Все письменные обращения граждан (в том числе телеграммы) и документы, связанные с их рассмотрением, адресованные Главе города и его заместителям, поступают в общий отдел администрации города Троицка (далее – общий отдел).

8.2. При приеме и первичной обработке документов в общем отделе:

– проверяется правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки;

-вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту прилагается конверт;

– в случае отсутствия самого текста письма сотрудником общего отдела составляется справка с текстом: «Письма в адрес Главы города нет», датой и личной подписью, которая прилагается к поступившему обращению;

-на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится в общем отделе, второй прилагается к поступившему обращению;

– ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми.

8.3. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом общего отдела. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии, подписи обратившегося гражданина и адреса для ответа.

8.4. Обращения, поступившие на имя Главы города и его заместителей с пометкой «лично», вскрываются и регистрируются. При этом на письме ставится отметка «лично» и письмо направляется именно тому лицу, кому оно адресовано, независимо от содержания обращения.

8.5. Получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), работник должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом курирующему заместителю Главы администрации и действовать в соответствии с Инструкцией о мерах безопасности при приеме и регистрации корреспонденции, поступающей в администрацию.

8.6. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, и оформленные в установленном законом порядке регистрируются в общем отделе как входящие документы.

9. Регистрация поступивших письменных обращений

9.1. При регистрации поступивших в общий отдел обращений в правом нижнем углу первой страницы письма проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

9.2. Регистрация обращений производится в течение 3-х дней с момента поступления в Администрацию с использованием Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее САДД) «Дело».

9.3. При регистрации:

– письму присваивается регистрационный номер, который состоит из порядкового номера документа и номера дела по номенклатуре, даты регистрации;

– указывается фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;

– если письмо поступило от Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Московской областной Думы, Правительства Московской области, Губернатора Московской области и т.д., то указываются наименования организации, дата и исходящий номер сопроводительного письма;

– обращение проверяется на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

– от письма отделяются поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращаются заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа, Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю.

10. Направление письменных обращений на рассмотрение

10.1. После регистрации специалист общего отдела передает обращение на рассмотрение Главе города или заместителям Главы администрации, в компетенцию которых входит решение вопроса, излагаемого в обращении.

10.2. Обращения, по которым имеется поручение Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, Председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, депутатские запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, Председателя Московской областной Думы, Губернатора Московской области направляются на рассмотрение Главе города. Депутатские запросы, адресованные заместителям Главы администрации, направляются соответствующим заместителям Главы администрации.

10.3. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не относится к вопросам местного значения, находящимся в компетенции Главы города, то обращение в течение семи дней с момента регистрации в Общем отделе администрации пересылается в орган, в компетенцию которого входит решение данного вопроса, с одновременным уведомлением об этом обратившегося лица. Обращения, поступившие в Администрацию из других органов государственной (муниципальной) власти и содержащие требования о решении вопроса, не относящегося к вопросам местного значения, возвращаются в направившую организацию почтой.

10.4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации в Общем отделе администрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

10.5. В случае если администрация или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица информацию о результатах рассмотрения письменного обращения.

10.6. В случае если в обращении выражено желание ознакомиться с информацией по вопросам деятельности администрации города Троицка и такая информация не является закрытой на основании специальных грифов, либо затрагивающей личные интересы граждан, в ответе должно быть указано в какое время и в каком месте обратившийся может ознакомиться с интересующей его информацией.

10.7. Зарегистрированные обращения граждан после получения резолюции Главы города и его заместителей, направляются Общим отделом администрации в структурные подразделения под расписку на контрольных карточках.

10.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие), которых обжалуется.

10.9. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным в п.11.8 настоящего Порядка, невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

11. Рассмотрение письменных обращений в структурных подразделениях Администрации

11.1. Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

11.2. В случае необходимости рассматривающие обращение администрация или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

11.3. Администрация или должностное лицо запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

11.4. Поручение к поступившему обращению должно содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

11.5. В случае если поручение о рассмотрении обращения дается организациям и их должностным лицам или подлежит рассмотрению на комиссии, то структурное подразделение (ответственность за сроки исполнения лежит на структурном подразделении) уведомляет заявителя о том, куда направлено его обращение на рассмотрение и откуда он получит ответ.

11.6. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

11.7. Контроль сроков исполнения обращения осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

11.8. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у соответствующих структурных подразделений. Привлечение к рассмотрению обращения переводчиков и экспертов и порядок оплаты их услуг производится в порядке установленном действующим законодательством.

11.9. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает его в общий отдел, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

11.10. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

11.11. На письма, не содержащие конкретных предложений или просьб, в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения, ответы не даются.

11.12. В случае если обращение одного и того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям было ранее рассмотрено, и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений, должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя.

11.13. В случае если обращение одного и того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям, находится в производстве суда или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда, о чем уведомляется заявитель.

11.14. В случае если при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц, выяснилось, что они письменно возражают против его рассмотрения, рассмотрение обращения прекращается.

12. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан

12.1. Письменное обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

12.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного п. 12.4. настоящего Порядка Глава города или должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

12.3. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

12.4. В случае, если обращение написано на иностранном языке или точечно-рельефным шрифтом слепых, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода.

13. Требования к оформлению ответа

13.1. Ответы на обращения граждан подписывают руководители и должностные лица в пределах своей компетенции. Ответы в вышестоящие организации об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывает Глава города и заместители Главы администрации.

Ответы на поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, парламентские и депутатские запросы, ответы на поручения Губернатора Московской области о рассмотрении обращений граждан подписывает Глава города. В случае если поручение было адресовано конкретному должностному лицу администрации города Троицка, ответ подписывается этим должностным лицом.

13.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к ответственным должностным лицам.

13.3. В ответе в вышестоящую организацию должно быть четко указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

13.4. По результатам рассмотрения может быть принят акт индивидуального право– применения. В случае если экземпляр такого акта направляется заявителю, подготовки специального ответа не требуется.

13.5. Ответы заявителям и в вышестоящие организации печатаются на бланках установленной формы, утвержденных распоряжением Главы города.

13.6. На лицевой или оборотной стороне последнего листа ответа в левом нижнем углу указываются фамилия и инициалы исполнителя, его должность, номер его служебного телефона и дата исполнения документа.

13.7. Подлинники обращений граждан, направленные из иных организаций для подготовки ответа заявителю возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

13.8. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте обращения указывается срок окончательного разрешения вопроса.

13.9. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в общий отдел, где проверяется правильность оформления ответа и делается отметка в учетной карточке системы автоматизированного документооборота. Специалист общего отдела вправе обратить внимание исполнителя на несоответствие подготовленного ответа требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и предложить переоформить ответ.

13.10. Отправление ответов без регистрации в общем отделе не допускается.

13.11. Списание письма в дело осуществляется руководителем, давшим поручение. Аналогичный порядок применяется к направляемым в дело справкам о рассмотрении обращений, полученным из структурных подразделений администрации города Троицка.

13.12. В случаях, если ответ заявителю был дан должностным лицом на личном приеме и если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела, то исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения, экземпляры которой направляются по одному в Общий отдел и обратившемуся лицу.

13.13. Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

13.13. Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется общим отделом в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству администрации города Троицк.

14. Контроль за рассмотрением обращений граждан

14.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о фактах нарушения законных прав и интересов граждан.

Постановка на контроль рассмотрения обращений граждан, производится с целью устранения недостатков в работе структурных подразделений, получения материалов для обзора почты, аналитических записок и информаций, выявления принимавшихся ранее мер, либо получения справки по вопросу, с которым автор обращается неоднократно.

14.2. В обязательном порядке осуществляется контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, Председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Председателя Московской областной Думы, Губернатора Московской области, Правительства Московской области, о рассмотрении обращений граждан, а также контроль исполнения обращений инвалидов и участников ВОВ.

14.3. На обращениях, взятых на контроль, общий отдел ставит штамп «Контроль», «Подлежит возврату».

14.4. Контроль соблюдения сроков рассмотрения письменных обращений граждан, осуществляет общий отдел, который периодически направляет в структурные подразделения напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает или уже истек. Указанные напоминания передаются в структурные подразделения не позднее чем за 7 календарных дней до окончания срока рассмотрения обращения.

14.5. Общий отдел проводит анализ состояния дел по исполнению сроков обращений граждан. По результатам анализа состояния дел по исполнению сроков исполнения обращений граждан общий отдел предоставляет соответствующую информацию заместителю Главы администрации, курирующему общий отдел. При выявлении нарушения сроков исполнения обращений должностными лицами структурных подразделений, заместитель Главы администрации, курирующий общий отдел, готовит предложения

(Продолжение на стр.4)

(Продолжение. Начало на стр. 1-3)

Главе города о применении к нарушителям мер дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

14.6. Общий отдел ежегодно готовит статистическую информацию о характере обращений граждан согласно тематическому классификатору обращений граждан (прилагается) и представляет ее Главе города. Статистическая информация о характере обращений граждан публикуется в печатных средствах массовой информации и размещается в информационных системах общего пользования.

15. Организация личного приема граждан

15.1. Личный прием граждан ведется в соответствии с утвержденным графиком. График вывешивается на информационном стенде.

15.2. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

15.3. Прием граждан ведут Глава города, заместители Главы администрации, руководители структурных подразделений.

15.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ удостоверяющий его личность.

15.5. Прибывшие граждане приглашаются на беседу к работнику отдела приема граждан. Должностное лицо регистрирует заявителя с использованием САДД «Дело», внося в базу данных сведения (фамилия, имя, отчество, место постоянного или преимущественного проживания, количество его обращений в администрацию г. Троицка).

Должностное лицо консультирует заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса, составляет краткую аннотацию обращения и результат приема («Разъяснено», «Записан на прием к руководителю»). Указанные реквизиты вводятся в базу данных САДД «Дело».

15.6. Ежедневно сотрудник общего отдела, отвечающий за организацию приема писем, жалоб граждан, осуществляет предварительную запись на личный прием к Главе города и заместителям Главы администрации.

15.7. Прием граждан руководителями структурных подразделений осуществляется без предварительной записи.

15.8. В случае повторного обращения граждан осуществляется подборка всех имеющихся обращений, материалов, касающихся этого заявителя.

Подобранные материалы представляются руководителю, ведущему личный прием.

15.9. Запись на повторный прием осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение (или если истек срок установленный рассмотрения обращения). Необходимость в записи на повторный прием определяется работником общего отдела отвечающего за прием граждан, исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

15.10. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность сделать устное обращение либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, которое регистрируется в карточке личного приема сотрудником общего отдела.

15.11. Должностное лицо при рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции может приглашать на прием специалистов подведомственных ему управлений и отделов, создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан.

15.12. В случае если руководитель в ходе беседы дал ответ на все поставленные вопросы заявителю, в карточке личного приема ставится отметка «Дано разъяснение» и обращение считается завершенным.

15.13. Если требуется дополнительное рассмотрение, в ходе приема руководитель уведомляет заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение его обращения и откуда он получит письменный ответ.

15.14. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

15.15. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

15.16. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

15.17. Контроль сроков исполнения поручений по устному обращению с личного приема руководителей осуществляет сотрудник общего отдела, отвечающий за подготовку приема граждан.

15.18. Обращения на личном приеме руководителей, также как и письменные обращения (если в поручении не установлен иной срок), рассматриваются в срок до 30 дней со дня обращения на прием.

15.19. Ежегодные сведения по результатам приема граждан передаются в общий отдел для обобщения и представления Главе города и последующего опубликования в СМИ.

16. Формирование дел по обращениям и их хранение

16.1. Обращения граждан и документы к ним в соответствии с утвержденной номенклатурой дел формируются в дела по 250 листов в каждом томе.

16.2. Срок хранения дел по обращениям граждан – 5 лет. По истечении установленного срока хранения обращения граждан и связанные с ними документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

17. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

17.1. За нарушение требований настоящего Порядка должностные лица несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение
к Положению «О порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Троицка», утвержденному решением Совета депутатов г.Троицка № 248/40 от 02.11.2006г.

Тематический классификатор обращений граждан, поступающих в Администрацию города Троицк:

1. Вопросы промышленности
1.1. Производство товаров качество продукции;
1.2. Развитие промышленных предприятий
1.3. Банкротство промышленных предприятий
1.4. Другие вопросы промышленности
2. Вопросы сельского хозяйства
2.1. Деятельность сельскохозяйственных предприятий
2.2. Фермерство, личные подсобные хозяйства и аренда
2.3. Другие вопросы сельского хозяйства
3. Вопросы экологии и землепользования
3.1. Рациональное использование земельных участков
3.2. Выделение земельных участков
3.3. Увеличение размеров земельных участков
3.4. Установление границ земельных участков, земельные споры
3.5. Изъятие земельных участков
3.6. Деятельность дачных, садоводческих и огороднических объединений граждан
3.7. Приватизация земельных участков и оформление документов на землю
3.8. Вопросы охраны окружающей среды
3.9. Вопросы лесного хозяйства
3.10. Несанкционированные свалки
3.11. Другие вопросы экологии и землепользования
4. Вопросы строительства
4.1. Строительство и реконструкция предприятия промышленности и объектов соцкультбыта
4.2. Нарушение строительные норм и правил
4.3. Строительство жилых домов
4.4. Устранение строительных недоделок
4.5. Индивидуальное жилищное строительство
4.6. Архитектуры и проектирование
4.7. Другие вопросы строительного комплекса
5. Жилищные вопросы
5.1. Эксплуатацию и ремонт жилищного фонда
5.2. Предоставление жилой площади, улучшение жилищных условий
5.3. Предоставление жилой площади, улучшение жилищных условий с учетом льгот
5.4. О закреплении освободившейся жилой площади
5.5. Вопросы ведомственного жилья, общежитий
5.6. Проблемы аварийных домов
5.7. Купля-продажа, дарение квартир, домов
5.8. Приватизация жилой площади
5.9. Замена жилой площади
5.10. Предоставление жилой площади беженцам и переселенцам
5.11. Предоставление жилой площади пострадавшим от пожаров и стихийных бедствий
5.12. Вопросы ЖСК и кондоминиумов
5.13. Снос жилых домов
5.14. Оплата жилой площади, жилищные субсидии
5.15. Спорные жилищные вопросы
5.16. Жилищные сертификаты
5.17. Другие вопросы жилья
6. Вопросы коммунального и дорожного хозяйства
6.1. Отопление
6.2. Газификация и газоснабжение
6.3. Водоснабжение
6.4. Электроснабжение, освещение
6.5. Благоустройство населенных пунктов
6.6. Вопросы дорожного хозяйства
6.7. Кладбища, ритуальные услуги
6.8. Оплата за коммунальные услуги
6.9. Гаражно-строительные кооперативы
6.10. Работа органов БТИ
6.11. Устранение аварий в ЖКХ
6.12. Вывоз мусора, полигоны ТБО
6.13. Другие вопросы коммунального хозяйства
7. Вопросы торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения
7.1. Работа предприятий торговли пром. и прод. товарами
7.2. Работа предприятий общественного питания
7.3. Работа предприятий бытового обслуживания населения
7.4. Лицензирование и иные вопросы госрегулирования деятельности предприятий и бытового обслуживания
7.5. Ценообразование на товары и услуги
7.6. Другие вопросы потреб. рынка
8. Вопросы связи
8.1. Об установлении квартирных телефонов и телефонов-автоматов
8.2. Ремонт телефонов, качество связи
8.3. Работа почты, иных предприятий связи
8.4. Оплата услуг связи
8.5. Другие вопросы связи
9. Вопросы транспортного комплекса
9.1. Работа пассажирского транспорта
9.2. Оплата за проезд
9.3. Другие вопросы транспорта
10. Вопросы труда
10.1. Трудоустройство
10.2. Увольнение и восстановление на работе
10.3. Трудовые правоотношения на производстве
10.4. Зарплата, оплата отпусков, бюллетеней
10.5. Восстановление и перерасчет трудового стажа
10.6 Забастовки, иные коллективные акции трудящихся
10.7 Другие вопросы труда

11. Вопросы социальной защиты и социального обеспечения
11.1. Вопросы пенсионного обеспечения
11.2. Оказание материальной помощи
11.3. Выплата пособий
11.4 Дома-интернаты для инвалидов и престарелых
11.5. Обеспечение спецавтотранспортом
11.6. Льготы ветеранам, инвалидам, иным категориям населения
11.7 Вопросы медико-социальной экспертизы
11.8. Вопросы беженцев и вынужденных переселенцев
11.9. Выплата компенсаций
11.10. Обеспечение санаторными путевками льготных категорий населения
11.11. Другие вопросы социальной сферы
12. Вопросы здравоохранения
12.1. Работа организаций здравоохранения и их руководителей
12.2. Оказание медицинской помощи, помещение в лечебные учреждения
12.3. Обеспечение лекарствами и медтехникой, работа аптечной сети
12.4. Оплата за лечение, вопросы ОМС
12.5. Другие вопросы здравоохранения
13. Вопросы общего и профессионального образования
13.1. Деятельность образовательных учреждений и их руководителей
13.2. Опека и попечительство
13.3. Оплата за обучение
13.4. Работа внешкольных учреждений
13.5. Другие вопросы образования
14. Вопросы науки и культуры
14.1. Наука и научная деятельность
14.2. Культура, искусство, охрана памятников
14.3. Физкультура и спорт
14.4. Награждение и присвоение почетных званий
14.5. Вопросы религии. Просьбы верующих
14.6. Вопросы органов ЗАГС
14.7. Архивное дело и архивы
14.8. Средства массовой информации
14.9. Вопросы работы с молодежью
14.10. Другие вопросы с молодежью
15. Вопросы административных органов
15.1. Работа органов внутренних дел
15.2. Суды. Исполнение судебных решений, Судебные приставы
15.3. Вопросы помилования, амнистии, снижение срока заключения.
15.4. Вопросы нотариата и адвокатуры
15.5. Работа паспортно-визовых служб
15.6. О преступлениях и правонарушениях
15.7. Вооруженные Силы. Военные комиссариаты.
15.8. Вопросы прокуратуры.
15.9 Вопросы регистрационной палаты
15.10. Вопросы оформления наследства
15.11. Другие вопросы административных органов
16. Вопросы экономики и финансов
16.1. Банки и банковская деятельность
16.2. Ссуды, субсидии, кредиты населению
16.3. Налогообложение
16.4. Защита прав акционеров и вкладчиков
16.5. Проблемы малого предпринимательства
16.6. Другие вопросы экономики и финансов
17. Работа органов местного самоуправления
17.1. Деятельность администрации города
17.2. Деятельность Совета депутатов города
17.3. Вопросы личного приема Главой города и заместителями администрации
17.4. Работа с обращениями граждан в городе
17.5. Благодарности, поздравления, соболезнования
17.6. Областные и местные выборы и референдумы
17.7. Другие вопросы
18. Иные вопросы
18.1. Анонимные обращения
18.2. Письма без смысла и некорректные
18.3. Другие вопросы

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДА ТРОИЦКА
Московской области

Р Е Ш Е Н И Е

От 02.11.2006г. № 246/40

Об утверждении Положения «О публичных слушаниях по проекту бюджета города или отчету о его исполнении в городе Троицке Московской области»

Рассмотрев обращение Главы города Троицка В.В.Сиднева № 2771/2-03 от 25.10.2006г. об утверждении Положения «О публичных слушаниях по проекту бюджета города или отчету о его исполнении в городе Троицке Московской области» на основании п.5 ст.20 Устава города Троицка Московской области,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О публичных слушаниях по проекту бюджета города или отчету о его исполнении в городе Троицке Московской области» (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит обязательному опубликованию.

Председатель Совета депутатов
В.Д.Бланк
Глава города В.В.Сиднев

Приложение
утверждено решением Совета депутатов г.Троицка от 02.11.2006г. № 246/40 «Об утверждении Положения «О публичных слушаниях по проекту бюджета города или отчету о его исполнении в городе Троицке Московской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

О публичных слушаниях по проекту бюджета города или отчету о его исполнении в городе Троицке Московской области

Статья 1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Троицка и Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Троицк Московской области», утвержденным решением Совета депутатов г.Троицка от 22.12.2005г. № 120/18, порядок организации и проведения публичных слушаний по проекту бюджета города на очередной финансовый год или отчету об исполнении бюджета города Троицка.

Публичные слушания по проекту бюджета города или отчету о его исполнении проводятся по инициативе Совета депутатов города Троицка.

Замечания и предложения по проекту бюджета города или отчету о его исполнении, представленные участниками публичных слушаний, носят рекомендательный характер.

Статья 2. Цели проведения публичных слушаний по проекту бюджета города или отчету о его исполнении

Публичные слушания по проекту бюджета города или отчету о его исполнении проводятся в целях:

1. Информирования общественности о проекте бюджета города на очередной финансовый год или отчете об исполнении бюджета города Троицка.

2. Выявления и учета общественного мнения по вопросам, выносимым на публичные слушания.

3. Осуществления взаимодействия органов местного самоуправления с общественностью муниципального образования.

4. Подготовки предложений и рекомендаций по вопросам, выносимым на публичные слушания.

Статья 3. Участники публичных слушаний по проекту бюджета города или отчету о его исполнении

Участниками публичных слушаний по проекту бюджета города или отчету о его исполнении могут быть все заинтересованные жители города.

Статья 4. Назначение публичных слушаний по проекту бюджета города или отчету о его исполнении

1. Публичные слушания по проекту бюджета города или отчету о его исполнении назначаются решением Совета депутатов города Троицка.

2. В решении о назначении публичных слушаний указывается:

– Вопрос, выносимый на общественные слушания.

– Дата проведения публичных слушаний.

Статья 5. Порядок подготовки и проведения публичных слушаний по проекту бюджета города или отчету о его исполнении

1. На основании решения Совета депутатов города Троицка Глава города Троицка в 3-дневный срок назначает ответственное структурное подразделение Администрации, ответственное за подготовку публичных слушаний.

Ответственным за проведение публичных слушаний является Троицкое финансовое управление.

2. Ответственное структурное подразделение Администрации:

2.1. Обеспечивает публикацию проекта документа, выносимого на публичные слушания, в средствах массовой информации и на официальных сайтах города Троицка, не менее, чем за 20 дней до момента проведения слушаний.

2.2. Обеспечивает публикацию информации о месте и времени проведения публичных слушаний в средствах массовой информации не позднее, чем за 10 дней до проведения публичных слушаний.

2.3. Назначает ведущего и секретаря публичных слушаний для ведения публичных слушаний и составления протокола.

2.4. Регистрирует участников публичных слушаний.

2.5. Устанавливает порядок выступлений на публичных слушаниях.

3. Публичные слушания считаются завершенными после высказывания участниками публичных слушаний своих мнений по существу обсуждаемого вопроса.

Результаты публичных слушаний оформляются протоколом публичных слушаний или иными формами документов, предусмотренными Уставом г. Троицка.

4. После завершения публичных слушаний ответственное структурное подразделение Администрации не позднее чем через пять дней со дня проведения публичных слушаний направляет протокол публичных слушаний в Совет депутатов города Троицка.

5. Протокол публичных слушаний подлежит размещению на городском сайте в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний, а также официальному опубликованию.

6. Протокол публичных слушаний подлежит рассмотрению органами местного самоуправления города в месячный срок. Результаты рассмотрения подлежат официальному опубликованию.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДА ТРОИЦКА
Московской области

Р Е Ш Е Н И Е

От 02.11.2006г. № 249/40

Об утверждении Порядка распространения наружной рекламы на территории г.Троицка Московской области

Рассмотрев обращение Главы города Троицка В.В.Сиднева № 2755/2-03 от 24.10.2006г. об утверждении Порядка распространения наружной рекламы на территории г.Троицка Московской области на основании Федерального закона от 13.03.2006г. № 38–ФЗ «О рекламе»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок распространения наружной рекламы на территории г.Троицка Московской области (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит официальному опубликованию.

Председатель Совета В.Д.Бланк
Глава города В.В.Сиднев

Приложение утверждено решением Совета депутатов г.Троицка от 02.11.2006г. № 249/40 «Об утверждении Порядка распространения наружной рекламы на территории г.Троицка Московской области»

ПОРЯДОК
распространения наружной рекламы
на территории г. Троицка Московской области

г. Троицк 2006 г.

№ п\п	Содержание:	№ стр.
1.	Общие положения	3
2.	Основные понятия, используемые в настоящем Порядке.	3-4
3.	Особенности отдельных видов рекламы .	4-7
4.	Виды средств наружной рекламы и требования, предъявляемые к ним.	7-13
5.	Распространение наружной рекламы	13-17
6.	Порядок выдачи разрешения на установку рекламной конструкции	17-20
7.	Порядок оплаты и направления расходования средств за выдачу Разрешения и по Договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории г. Троицка Московской области.	20
8.	Органы управления, контроля и координации в сфере распространения наружной рекламы	21
9.	Ответственность за нарушение настоящего Порядка.	21-22
	Приложения:	
	№1. Бланк Заявления на установку рекламной конструкции	23-24
	№2. Бланк Паспорта на установку рекламной конструкции	25-26
	№3. Разрешение на распространение наружной рекламы	27
	№4. Порядок расчета размера оплаты по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории, здании, сооружении или ином объекте муниципальной собственности г. Троицка.	28-30

1. Общие положения.

1.1 Настоящий Порядок распространения наружной рекламы на территории города Троицка Московской области (далее – Порядок) разработан с целью реализации полномочий Администрации города Троицка Московской области по выдаче Разрешений на распространение наружной рекламы, а также определяет правила установки, эксплуатации и демонтажа средств наружной рекламы.

1.2. Порядок разработан на основании Федерального закона от 13.03.2006 №38 -ФЗ «О рекламе», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования, предъявляемые к наружной рекламе, и носит обязательный характер для всех юридических лиц, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в деятельности по размещению и (или) распространению наружной рекламы, эксплуатации и демонтажу рекламных конструкций на территории г. Троицка.

1.3. Настоящее Порядок не распространяется на политическую рекламу, на объявления физических лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.4 Сфера применения настоящего Порядка обусловлена статьей 2 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке.

2.1. *Реклама* – информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, на формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке.

2.2. *Наружная реклама* – реклама, распространяемая с использованием щитов, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения (далее – рекламных конструкций или средств наружной рекламы), монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта, осуществляемая владельцем рекламной конструкции, являющимся рекламораспространителем, с соблюдением требований статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.3. *Объект рекламирования* – товар, средство его индивидуализации, изготовитель или продавец товара, результаты интеллектуальной деятельности либо мероприятие (в том числе спортивное соревнование, концерт, конкурс, фестиваль, основанные на риске игры, пари), на привлечение внимания к которым направлена реклама.

2.4. *Рекламное место* – место территориального размещения средства наружной рекламы: поверхность зданий, сооружений, иных объектов или земельных участков, используемая для размещения на ней наружной рекламы.

2.5. *Рекламная поверхность* – поверхность рекламной конструкции, сооружения, технического приспособления, художественного элемента и других носителей, на которых непосредственно размещается наружная реклама.

2.6. *Распространение наружной рекламы* – публичная демонстрация наружной рекламы путём использования рекламных конструкций.

2.7. *Рекламодатель* – изготовитель или продавец товара либо иное определившее объект рекламирования и (или) содержание рекламы лицо.

2.8. *Рекламопроизводитель* – лицо, осуществляющее полностью или частично приведение информации в готовую для распространения в виде рекламы форму.

2.9. *Рекламораспространитель* – лицо, осуществляющее распространение рекламы любым способом, в любой форме и с использованием любых средств.

2.10. *Заявитель* – лицо, обратившееся в Администрацию г. Троицка с целью получения Разрешения на распространение наружной рекламы.

2.11. *Бланк Паспорта на установку средства наружной рекламы (далее – бланк Паспорта)* – документ, содержащий карту (схему) размещения рекламной конструкции (для щитовых установок), фотографию рекламного изображения (кроме щитовых установок), перечень согласующих органов и организаций, отметки о выдаче ими согласования на установку рекламной конструкции по месту размещения, а также отметку администрации г. Троицка о выдаче Разрешения на распространение наружной рекламы. Форма бланка Паспорта определена в Приложении № 2 к настоящему порядку.

2.12. *Бланк разрешения на распространение наружной рекламы (далее– бланк Разрешения)*– документ содержавший наименование заявителя; номер Паспорта средства наружной рекламы, размещаемой на территории г. Троицка; тип, параметры, адрес установки рекламной конструкции; срок действия разрешения на распространение наружной рекламы. Форма бланка Разрешения определена в Приложении № 3 к настоящему порядку.

Социальная реклама – информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на достижение благотворительных и иных общественно полезных целей, а также обеспечение интересов государства.

3. Особенности отдельных видов рекламы.

3.1. Городская информация:

3.1.1. Информация об объектах городской инфраструктуры (микрорайонах, улицах, архитектурных ансамблях, садово-парковых комплексах, отдельных зданиях и сооружениях).

3.1.2. Информация городских учреждений культуры, образования и здравоохранения об их деятельности.

3.1.3. Схемы (карты) ориентирования в городе Троицке.

3.1.4. Праздничное оформление города.

3.1.5. Информация о проведении строительных, дорожных, аварийных и других видов работ, размещаемая в целях безопасности и информирования населения.

3.1.6. Расписания движения пассажирского транспорта.

3.1.7. Городская информация не является рекламной.

3.1.8. Средства наружной рекламы, используемые для размещения городской информации, должны отвечать требованиям, установленным разделом 4 настоящего Порядка.

3.2. Рекламно – информационное оформление организаций:

3.2.1. Вывеска.

3.2.1.1. Вывески предназначены для доведения до сведения неопределенного круга лиц информации об организационно-правовой форме, фирменном наименовании, местонахождении юридического лица или индивидуального предпринимателя, режиме его работы, фактическом местонахождении владельца вывески и (или) обозначении места входа, а также информации, указывающей на характер деятельности (профиль) организации в соответствии с уставом организации или разрешением на осуществление определенного вида деятельности, выданного в установленном законом порядке. Допускается размещать на вывеске зарегистрированные в установленном порядке товарные знаки, торговые марки и знаки обслуживания данной организации, а также декоративные элементы, не являющиеся сами по себе рекламой.

3.2.1.2. Вывеска может располагаться на здании в пределах помещений, занимаемых организацией (предприятием). Вывеска может быть выполнена в виде настенного панно, кронштейна, маркизы, а на здании, полностью занимаемом организацией (предприятием), – в виде крышной установки.

3.2.1.3. Площадь вывески не должна превышать 3 кв.м, нижний край вывески не должен находиться ниже 2,5 метров над уровнем земли, вывеска не должна выступать более чем на 0,5 метра от плоскости стены, края вывески не должны находиться ближе 0,15 метра от оконных и дверных проемов.

3.2.1.4. Вывески могут быть подсвечены в темное время суток внутренними источниками света. Объекты, на которых требуется обязательное обеспечение подсветки вывесок, определяются Главным архитектором города.

Возможность применения источников света для подсветки вывесок вблизи жилых домов, в том числе режим работы световой установки определяется отделом архитектуры и градостроительства администрации города Троицка Московской области отдельно по каждой конкретной вывеске.

3.2.1.5 Информация, предусмотренная п. 3.2.1.1 настоящего Порядка размещенная на вывеске, не является рекламной, прочая информация, размещенная на вывеске, считается рекламной и для ее распространения

необходимо оформление разрешительной документации в соответствии с настоящим Порядком.

3.2.2. Информационные таблички, учрежденческие доски.

3.2.2.1. Информационные таблички, учрежденческие доски предназначены для доведения до сведения неопределенного круга лиц информации о фирменном наименовании организации, месте ее нахождения (юридический адрес) и режиме работы. Кроме того, на них могут быть указаны ведомственная принадлежность организации и другая дополнительная информация не рекламного характера. Информационная табличка должна иметь размер от 0,3 до 0,7 кв. м. Учрежденческая доска должна иметь размер от 0,3 кв.м. до 1,5 кв. м.

3.2.2.2. Информационные таблички, учрежденческие доски размещаются рядом с входом в организацию либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители. Если организация имеет несколько входов, то информационная табличка, учрежденческая доска могут размещаться рядом с каждым из них.

Информационные таблички и учрежденческие доски учреждений городского и федерального подчинения регистрации не подлежат.

Информационные таблички, учрежденческие доски могут быть заменены надписями на стекле витрины, входной двери и др.

3.2.2.3. Информация, указанная в п. 3.2.2.1 настоящего Порядка, размещенная на информационной табличке, учрежденческой доске, не является рекламной.

3.2.3. Информация, размещаемая в витринах.

3.2.3.1. В витрине допускается размещать:

– фирменное наименование организации, ее зарегистрированные товарные знаки и знаки обслуживания;

– изобразительные элементы, раскрывающие профиль организации и соответствующие ее фирменному наименованию;

– элементы декоративного оформления, праздничное оформление, размещаемое в обязательном порядке к государственным и городским праздникам.

3.2.3.2. Указанная в п. 3.2.3.1 информация, размещенная в витрине, не является рекламной, для ее распространения не требуется оформления разрешительной документации, если она не содержит торговых марок, наименований, товарных знаков и знаков обслуживания третьих лиц.

3.2.4. Информация, размещаемая организациями общественного питания.

3.2.4.1. Организации общественного питания могут размещать на здании в пределах занимаемого помещения или перед входом в помещение следующую информацию: меню, прейскуранты и условия обслуживания посетителей.

3.2.4.2. Указанная в п. 3.2.4.1 информация не является рекламной, для ее распространения не требуется оформления разрешительной документации, если она не содержит торговых марок, наименований, товарных знаков и знаков обслуживания третьих лиц.

3.3. Социальная реклама.

3.3.1 Распространение социальной рекламы на территории города Троицка регулируется действующим Федеральным законодательством «О рекламе».

4. Виды средств наружной рекламы и требования, предъявляемые к ним.

4.1. К средствам наружной рекламы относятся различные носители рекламных и информационных сообщений, размещаемые на территории города Троицка, ориентированные на визуальное и (или) звуковое их восприятие физическими лицами. Средство рекламы (рекламный носитель) может само по себе являться рекламой.

Сведения о всех средствах наружной рекламы, за исключением перечисленных ниже, подлежат регистрации в Администрации города Троицка Московской области .

Не подлежат регистрации средства наружной рекламы, являющиеся носителями:

– городской информации, указанной в п.п. 3.1.5., 3.1.6;

– рекламно – информационного оформления организаций, указанного в пп. 3.2.2.1, 3.2.3.1, 3.2.4.1.

4.2. Средства наружной рекламы подразделяются на следующие виды:

– *стационарные средства* наружной рекламы – характеризуются неизменным местом размещения и конструкцией в типовом или нестандартном исполнении;

– *временные средства* наружной рекламы – характеризуются периодом размещения и определенной зоной или участком территории, на котором они могут быть размещены на заявляемый период.

4.3. Стационарные средства наружной рекламы и требования, предъявляемые к их размещению.

4.3.1. Стационарные средства наружной рекламы подразделяются на следующие виды:

а) отдельно стоящие;

б) размещаемые на зданиях, сооружениях и элементах благоустройства города.

4.3.2. Общие требования к стационарным средствам наружной рекламы:

а) Конструкция стационарных средств наружной рекламы должна быть спроектирована, изготовлена и смонтирована в соответствии с существующими строительными нормами и правилами.

б) Конструкция стационарных средств наружной рекламы может предусматривать подсветку рекламно – информационного поля, включение которой должно осуществляться в соответствии с графиком режима работы уличного освещения. Без подсветки могут эксплуатироваться средства наружной рекламы, подсветка которых технически затруднена или нецелесообразна в том числе транспаранты – перетяжки, флаговые композиции, навесы, наземные панно, маркизы, сервисные дорожные знаки и знаки маршрутного ориентирования, имеющие светоотражающее покрытие.

в) Стационарные средства наружной рекламы не должны эксплуатироваться без информационных сообщений (незаполненное информационное поле).

г) Отдельно стоящие стационарные средства наружной рекламы должны иметь маркировку с указанием владельца и номера его телефона. Маркировка должна размещаться под информационным полем. Размер текста должен позволять его прочтение с ближайшей полосы движения транспортных средств.

4.3.3. Общие требования к размещению стационарных средств наружной рекламы:

– средства наружной рекламы не должны создавать помех для прохода пешеходов и механизированной уборки улиц и тротуаров;

– не допускается размещение стационарных средств наружной рекламы , являющихся источниками шума, вибрации, мощных световых, электромагнитных и иных излучений и полей вблизи жилых помещений;

– средства наружной рекламы, располагаемые в полосе отвода дорог, должны размещаться с учетом требований норм и правил, установленных законодательством в области безопасности дорожного движения.

4.3.4. Типы отдельно стоящих стационарных средств наружной рекламы:

4.3.4.1. Щитовые установки – отдельно стоящие конструкции, имеющие внешние поверхности для размещения информации и состоящие из фундамента, стойки, каркаса и информационного поля;

– щитовые установки, как правило, выполняются в двухстороннем варианте;

– щитовые установки, выполненные в одностороннем варианте, должны иметь декоративно оформленную обратную сторону;

– конструктивные элементы жесткости и крепления (болтовые соединения, элементы опор, технологические косынки и т. п.) должны быть закрыты декоративными элементами;

– щитовые установки не должны иметь видимых элементов соединения различных частей конструкций (торцевые поверхности конструкций, крепление осветительной арматуры, соединения с основанием);

– фундаменты отдельно стоящих рекламных конструкций не должны выступать над уровнем земли более чем на 20 см, либо должны быть декоративно оформлены.

Применяются щитовые установки с информационными полями следующих размеров;

– малого или городского формата (до 4,5 кв. м);

– среднего формата (от 4,5 до 10 кв. м);

– большого формата (от 10 до 18 кв. м);

– сверхбольшого формата (более 18 кв. м).

Расстояние между соседними щитами определяется в соответствии с требованиями ГИБДД. Для всех типов отдельно стоящих конструкций допускается уменьшение расстояния между ними в случае, если позволяет градостроительная и дорожная ситуация (по согласованию с ГИБДД).

Возможность размещения конструкции и размеры установок определяются отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Троицка Московской области отдельно по каждому конкретному месту или на основании утвержденных в установленном порядке концепций.

В отдельных случаях могут применяться:

– конструкции, размещаемые в соответствии с разработанными отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Троицка Московской области концепциями наружного оформления площадей, трасс, городских зон;

– конструкции, размещаемые с учетом конкретных градостроительных условий по согласованию с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Троицка Московской области.

4.3.4.2. Объемно – пространственные конструкции – средства наружной рекламы, в которых для размещения информации используется как объем конструкции, так и ее поверхность (воздушные шары, аэростаты). Данные рекламные конструкции выполняются по индивидуальным проектам.

4.3.4.3. Флаговые композиции и навесы – средства наружной рекламы , состоящие из основания, одного или нескольких флагштоков (стоек) и мягких полотнищ.

Для установки флагов можно использовать в качестве основания опоры освещения, здания и сооружения.

Площадь информационного поля флага определяется площадью двух сторон его полотнища.

Площадь информационного поля навеса определяется размером одной из его сторон.

4.3.4.4. Наземные панно – средства наружной рекламы, размещаемые на поверхности земли, состоящие из нанесенных либо встроенных в дорожное или земляное покрытие различных материалов.

Наземные панно подразделяются на следующие виды:

– каркасные панно на склонах (откосах) трасс и дорог;

– покрытия тротуаров улиц различными красящими веществами или пленочными материалами;

– панно на тротуарах улиц, изготавливаемые из дорожно – строительных материалов.

Применяемые материалы не должны ухудшать покрытие тротуаров или иных мест размещения панно.

Площадь информационного поля наземных панно определяется расчетным путем.

4.3.5. Типы стационарных средств наружной рекламы, размещаемых на зданиях, сооружениях и элементах благоустройства города:

4.3.5.1. Крышные установки – объемные или плоскостные конструкции, размещаемые полностью или частично выше уровня карниза здания или на крыше.

Крышные установки состоят из элементов крепления, несущей части конструкции и информационной установки.

Рекомендуется изготовление информационных частей крышных установок с применением газосветных и волоконно-оптических элементов, с внутренним подсветом, электронных табло.

Элементы крепления, а также элементы несущей части конструкции должны иметь с обратной стороны декоративные панели.

Площадь информационного поля крышной установки определяется расчетным путем.

4.3.5.2. Настенные панно – средства наружной рекламы , размещаемые на плоскости стен зданий и сооружений в виде:

– изображения (информационного поля), непосредственно нанесенного на стену;

– конструкции, состоящей из элементов крепления, каркаса и информационного поля.

Настенные панно выполняются по типовым или индивидуальным проектам.

Площадь информационного поля настенного панно определяется габаритами конструкции или непосредственно нанесенного изображения.

4.3.5.3. Кронштейны – двусторонние плоскостные или объемные консольные конструкции, устанавливаемые на собственных опорах, мачтах – опорах освещения города, опо-

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 6-7)

рах контактной сети или на зданиях.

Плоскостные кронштейны предпочтительно выполнять в двустороннем варианте с внутренней подсветкой. Не допускается эксплуатация кронштейнов без изображения, если кронштейн сам по своей форме не является рекламой.

Типовые размеры кронштейнов, размещаемых на опорах освещения (в вертикальном исполнении):

– 1,2х0,9; 1,5х1,0; 1,8х1,2 м (для магистралей, проспектов и площадей);

– 1,2х0,9; 1,0х0,7 м (для узких улиц и переулков).

Размеры рекламных кронштейнов, размещаемых на фасадах зданий, определяются архитектурными особенностями здания и не должны превышать 1,5х1,0 м.

При размещении на опоре рекламные кронштейны должны быть ориентированы в сторону, противоположную проезжей части.

В целях безопасности в эксплуатации рекламные кронштейны должны быть установлены на высоте не менее 2,5 м от уровня земли. На зданиях рекламные кронштейны размещаются, как правило, на уровне между первыми и вторыми этажами.

Рекламные кронштейны, устанавливаемые на зданиях и сооружениях, должны находиться в пределах 1,5 м от точки крепления к зданию.

Площадь информационного поля рекламного кронштейна определяется общей площадью двух его сторон.

Установка односторонних кронштейнов допускается только по согласованию с отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Троицка Московской области.

4.3.5.4. Средства наружной рекламы, устанавливаемые на остановочных павильонах общественного транспорта, на киосках, должны размещаться в плоскости, подлежащей остеклению, или на крышах павильонов и киосков.

4.3.5.5. Транспаранты – перетяжки состоят из опор, устройства крепления к опорам или фасадам зданий, устройства натяжения и информационного поля с рекламой.

Транспаранты – перетяжки подразделяются на световые (в том числе гирлянды) и неосвещенные, изготовленные из жестких материалов и из материалов на мягкой основе.

Конструкция световых транспарантов – перетяжек должна иметь устройство аварийного отключения от сетей электропитания.

Рекомендуемое расстояние между соседними транспарантами – перетяжками не менее 100 м.

Транспаранты – перетяжки над проезжей частью улиц не должны располагаться ниже 5,0 м.

Площадь информационного поля перетяжки определяется площадью двух ее сторон.

4.3.5.6. Витрины – объемные средства наружной рекламы, устанавливаемые в остекленных проемах окон и витражей зданий и сооружений, либо в виде отдельно стоящих конструкций. Конструктивно витрина состоит из основания, каркаса и прозрачных поверхностей.

Информация располагается на прозрачной поверхности витрины и в ее объеме.

Витрины могут иметь подсветку в темное время суток. Нормы освещенности витрин и график включения подсветки устанавливаются отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Троицка Московской области.

Площадь информационного поля витрины определяется по габаритам изображений, нанесенных на прозрачные поверхности витрины, а также по габаритам объемных конструкций, размещенных внутри витрины.

4.3.5.7. Проекционные установки – средства наружной рекламы, предназначенные для воспроизведения изображения на земле, на плоскостях стен и в объеме. Конструкции проекционных установок состоят из проецирующего устройства и поверхности (экрана) или объема, в котором формируется информационное изображение. Площадь информационного поля для плоских изображений определяется габаритами проецируемой поверхности, а для объемных изображений определяется расчетным путем.

4.3.5.8. Маркизы – средства наружной рекламы, выполненные в виде козырьков и навесов с нанесенной на них рекламной информацией и размещенные над витринами, входами или проемами зданий и сооружений.

Маркизы состоят из элементов крепления к зданию, каркаса и информационного поля, выполненного на мягкой или жесткой основе.

Площадь информационного поля маркизы определяется габаритами части маркизы, содержащей рекламу.

4.3.5.9. Информационные стенды – рекламные конструкции для размещения объявлений предприятий, предпринимателей и частных лиц крепятся, как правило, к стенам зданий, сооружений, стационарным заборам или выполняются на самостоятельных стойках.

4.3.5.10. Рекламные стелы, пилоны, модульные конструкции – рекламные конструкции, изготовленные по индивидуальным проектам, с внутренней и (или) наружной подсветкой, устанавливаемые перед объектами, на улицах и площадях.

4.4. Временные средства наружной рекламы и требования, предъявляемые к их размещению:

4.4.1. К временным рекламным конструкциям относятся носители рекламных сообщений, размещаемые на определенном участке территории населенного пункта с условием ограничений по времени размещения.

4.4.2. Временные средства наружной рекламы подразделяются на следующие виды:

4.4.2.1. Выносные щитовые конструкции (штендеры) – временные средства наружной рекламы, размещаемые в городе рекламодателями в часы их работы.

Штендеры должны быть двусторонними, не должны иметь собственного подсвета, площадь одной стороны не должна превышать 1,5 кв. м.

Штендеры размещаются в пешеходных зонах и на тротуарах в пределах 5 м от входа в здание, занимаемое организацией, в исключительных случаях по обращению заявителя отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Троицка Московской области может быть согласовано иное расположение штендера. Запрещается установка штендеров, мешающих проходу пешеходов, при ширине тротуара менее двух метров, а также ориентированных на восприятие с проезжей части.

4.4.2.2. **Носимые рекламные конструкции** – временные средства наружной рекламы, перемещаемые физическими лицами без использования технических средств.

Эксплуатация носимых рекламных конструкций допускается в пешеходных зонах и на тротуарах. Запрещается использование носимых рекламных конструкций, мешающих проходу пешеходов, а также ориентированных на восприятие с проезжей частью, если реклама имеет сходство со знаками дорожного движения.

4.4.2.3. Временные средства наружной рекламы на подъемных воздушных шарах, аэростатах, дирижаблях, размещаемые в воздушном пространстве, представляют собой временное рекламное оформление на период проведения праздничных, тематических мероприятий.

4.4.2.4. Временные средства наружной рекламы, размещаемые на лотках, тележках, киосках и зонтиках, устанавливаемых на время работы предприятий розничной торговли и общественного питания, представляют собой покрытие отдельных частей лотков, киосков, тележек и зонтиков пленочными или красящими материалами.

4.4.2.5. Рекламные конструкции объектов строительства и розничной (уличной) торговли (летние кафе, выставки, ограждения торговых площадей, а также других временные и постоянные ограждения) должны обеспечивать художественное оформление данных объектов.

Рекомендуется оформлять данные объекты отдельными щитами, мягким оформлением или сплошной лентой. В случаях применения щитовых рекламных конструкций их высота не должна превышать размеров несущих элементов ограждений более чем на 1/2 их высоты.

В случаях, когда на строительной площадке имеются сооружения (строительные леса при реконструкции здания, бытовые помещения, мачты для прожекторов, краны и т.д.), а также ограждающая сетка, возможно размещение других рекламных конструкций, предусмотренных настоящим Порядком.

4.4.2.6. В качестве временных могут также регистрироваться и стационарные средства наружной рекламы при условии оформления разрешительной документации на срок, ограниченный продолжительностью рекламной, праздничной или иной информационной компании. По истечении указанного срока действие выданной разрешительной документации заканчивается, средство наружной рекламы полностью демонтируется, а место его размещения считается свободным от обязательств.

4.5. По согласованию с Администрацией города Троицка могут размещаться иные средства наружной рекламы.

5. <u>Распространение наружной рекламы.</u>

5.1. Распространять наружную рекламу на территории г. Троицка разрешено рекламодателям (рекламораспространителям), соблюдающим нормы действующего законодательства в области регулирования распространение наружной рекламы, при наличии разрешения на распространение наружной рекламы, выданного Администрацией г. Троицка. Разрешение на распространение наружной рекламы на территории г. Троицка Московской области действительно при наличии у собственника рекламной конструкции действующего договора (на каждый текущий год в пределах срока действия разрешения) с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

5.2. Разрешение на распространение наружной рекламы на территории г. Троицка должно быть согласовано с уполномоченнымиорганами,перечень которых определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о рекламе и Администрацией г. Троицка.

5.3. Установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляются ее владельцем при наличии оформленного Паспорта на установку средства наружной рекламы по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

В случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество.

В случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

5.4. Заявитель обязан в течении одного года с момента (даты) выдачи разрешения на распространение наружной рекламы установить средство наружной рекламы в соответствии с проектной документацией и Паспортом средства наружной рекламы .

5.5. Владелец средства наружной рекламы обязан содержать его в надлежащем состоянии, а также обеспечивать уборку прилегающей территории за свой счет и своими силами или заключить договор об обслуживании средства наружной рекламы и прилегающей территории с соответствующими организациями.

5.6. Закладка фундаментов средств наружной рекламы и проведение других земляных работ при их установке должны осуществляться в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего проведение этих видов работ.

Устройство фундаментов средств наружной рекламы и проведение других земляных работ при их установке проводятся на основании ордера на производство земляных работ.

5.7. При производстве работ по установке средств наружной рекламы владелец средства наружной рекламы несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за любые нарушения правил безопасности, а также за неисправности и аварийные ситуации, возникшие из-за нарушения им согласованных с уполномоченными организациями условий монтажа и эксплуатации средства наружной рекламы .

5.8. Средства наружной рекламы не должны создавать помех для вы-

полнения работ по эксплуатации и ремонту сооружений.

5.9. Владелец конструкции (рекламы) обязан за свой счет произвести демонтаж (перенос) рекламной конструкции в течении 3-х дней с момента получения им письменного уведомления (предписания) о временном демонтаже (переносе и др.). Уведомление (предписание) может быть выдано Администрацией города Троицка или специализированными службами в связи с проведением ими в данном рекламном месте аварийных, восстановительных, строительных, земляных и др. работ.

В случае, если демонтаж (перенос) проводится по причинам, независящим от владельца конструкции (рекламы), то Администрация г. Троицка гарантирует предоставить владельцу другое рекламное место на период проведения работ. Обратная установка конструкции осуществляется владельцем после окончания проведения ремонтных работ, ставших причиной демонтажа (переноса).

5.10. Администрацией г. Троицка решение об аннулировании разрешения на распространение наружной рекламы принимается:

– в течение месяца со дня направления в Администрацию г. Троицка владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на распространение наружной рекламы;

– в течение месяца с момента получения Администрацией г. Троицка письменной информации, подтверждающей прекращение (в период срока действия выданного разрешения на распространение наружной рекламы) договора на установку рекламной конструкции, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

– в случае если в течение одного года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

– в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы.

5.11. Решение об аннулировании разрешения на распространение наружной рекламы может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

5.12. Разрешение на распространение наружной рекламы, выданное Администрацией города Троицка, может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:

– неоднократного или грубого нарушения рекламораспространителем законодательства Российской Федерации о рекламе – по иску антимонопольного органа;

– обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента – по иску органа, осуществляющего контроль за соблюдением технических регламентов;

– несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме территориального планирования или генеральному плану – по иску Администрации г. Троицка;

– нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа – по иску органа Администрации г. Троицка;

– несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта – по иску органа, осуществляющего контроль за безопасностью дорожного движения .

5.13. После прекращения по любым основаниям права на размещение средства наружной рекламной рекламы владелец рекламной конструкции, либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан в месячный срок со дня получения уведомления (предписания) о сносе конструкции, произвести демонтаж средства наружной рекламы (рекламной информации) и восстановить место размещения в том виде, в котором оно было до монтажа. В противном случае, эти работы выполняются уполномоченным Администрацией города Троицка Московской области предприятием, а затраты взыскиваются с владельца рекламной конструкции, либо собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, в установленном законом порядке.

5.14. На территории г. Троицка введена система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для деятельности по распространению и (или) размещению наружной рекламы, размер которой утверждается решением Совета депутатов г. Троицка.

Налогоплательщиками единого налога на вмененный доход для деятельности по распространению и (или) размещению наружной рекламы являются организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории г. Троицка.

Налогоплательщики единого налога на вмененный доход, осуществляющие деятельность по распространению и (или) размещению наружной рекламы на территории г. Троицка и не состоящие на учете в его налоговом органе, обязаны встать на учет в налоговом органе муниципального образования г. Троицка по месту осуществления указанной деятельности в срок не позднее пяти дней с начала осуществления этой деятельности и производить уплату единого налога на вмененный доход независимо от того, состоят налогоплательщики на учете по каким-либо основаниям в другом налоговом органе на территории другого муниципального образования Московской области или субъекта Российской Федерации.

5.15. Настоящий Порядок не распространяется на вывески и указатели, не содержащие сведений рекламного характера.

6. Порядок выдачи разрешения на распространение наружной рекламы на территории г. Троицка.

6.1. Для получения разрешения на распространение наружной рекламы Заявитель представляет в отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации г. Троицка:

– заявление на установку рекламной конструкции (Приложение №1);

– копии учредительных документов Заявителя (учредительный договор, устав, свидетельство о регистрации – для юридических лиц, свидетельство о регистрации предпринимателя без образования юридического лица – для физических лиц);

– копию специального разрешения (если рекламируемая деятельность в соответствии с действующим законодательством требует указанного разрешения);

– копию свидетельства регистрации товарного знака (знака обслуживания), заверенную нотариально, в случае, если в эскизе изображения рекламы используется товарный знак (знак обслуживания) рекламодателя;

– регистрационную карточку с указанием адреса местонахождения, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), банковских реквизитов, должностей и фамилий руководителя и главного бухгалтера, номеров их телефонов;

– цветные фотографии (10 х 15 см) рекламного места с нанесенной на него в масштабе рекламной конструкцией и без неё;

– комплект проектно-конструкторской документации средства наружной рекламы (для щитовых конструкций и крышных установок) и копию соответствующей лицензии организации, разработавшей проект средства наружной рекламы;

– адрес и карту (схему) размещения средства наружной рекламы (для щитовых установок);

– подтверждение в письменной форме согласия собственника (иного указанного в пунктах 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества) на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. К данному письму прилагается копия свидетельства о праве собственности и (или) (копия договора на право хозяйственного ведения, оперативного управления или иного вещного права на такое недвижимое имущество или копия договора доверительного управления недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция).

В случае, когда Заявитель является собственником (иным лицом, указанным в пунктах 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества) территории, здания, сооружения или иного объекта, на котором предполагается установка рекламной конструкции, в Администрацию муниципального образования г. Троицка предоставляется копия свидетельства о праве собственности и (или) (копия договора на право хозяйственного ведения, оперативного управления или иного вещного права на такое недвижимое имущество или копия договора доверительного управления недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция).

В случае, когда предполагаемое рекламное место находится в муниципальной собственности г. Троицка, подтверждающих документов о праве собственности или документов по передаче такого недвижимого имущества в хозяйственное ведение, доверительное управление и т.п. не требуется.

6.2. Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации г. Троицка, получив заявление на установку рекламной конструкции:

– проверяет комплектность и содержание представленных документов;

– определяет перечень органов и организаций, в чью компетенцию входит согласование Паспорта на установку средств наружной рекламы;

– выдает Заявителю проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если ее установка предполагается на территории, здании, сооружении или ином объекте, находящемся в собственности муниципальной собственности г. Троицка.

Администрация г. Троицка самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами (согласование с которыми осуществляется без финансовых затрат), необходимое для принятия решения о выдаче Разрешения на распространение наружной рекламы или об отказе в его выдаче. При этом Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Администрацию г. Троицка.

В случае если Заявитель желает самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование, отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации города Троицка в день подачи и регистрации заявления выдает ему бланк Паспорта на установку средства наружной рекламы с перечнем органов и организаций, в чью компетенцию входит его согласование. Бланк Паспорта выдается с отметкой Администрации города Троицка о получении комплекта документов от Заявителя, перечнем согласующих организаций и отметкой Заявителя о принятии бланка Паспорта для самостоятельного согласования с уполномоченными органами.

6.3. Сбор согласований и оформление Паспорта на установку средства наружной рекламы Заявитель должен осуществить до истечения пятидесяти пяти календарных дней со дня приема от него Администрацией г. Троицка необходимых документов, указанных в пункте 6.1.

На период осуществления согласования с согласующими органами и организациями Администрация г. Троицка не принимает заявления от третьих лиц на оформление Разрешения на распространение наружной рекламы на рекламном месте, на которое подал заявление Заявитель.

6.4. После получения согласования всех органов и организаций, предусмотренных в Паспорте на установку средства наружной рекламы, Заявитель сдает в отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации г. Троицка (в случае если самостоятельно получал такие согласования):

– оформленный Паспорт на установку средства наружной рекламы;

– подписанный Заявителем договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если ее установка предполагается на территории, здании, сооружении или ином объекте, находящемся в муниципальной собственности г. Троицка.

6.5. Решение в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче направляется Администрацией г. Троицка Заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него всех необходимых документов (п.6.1.-6.4.).

Разрешение на распространение наружной рекламы, подписанное Главой города Троицка или Заместителем Главы администрации г. Троицка, и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если ее установка предполагается на терри-

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 6-9)

тории, здании, сооружении или ином объекте, находящемся в муниципальной собственности города Троицка, а также Паспорт на установку средства наружной рекламы с отметкой о выдаче Разрешения, выдаются Заявителю на руки под роспись. В случае если Заявитель не явился за указанными документами в течение трех рабочих дней с момента истечения двух месячного срока со дня приема документов указанных в п. 6.1., данные документы отправляются Заявителю по почте.

6.6. Решение об отказе в выдаче Разрешения должно быть мотивировано и принято Администрацией г. Троицка исключительно по следующим основаниям:

– несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

– несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

– нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

– нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

– нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

6.7. Разрешение на распространение наружной рекламы выдается сроком на пять лет.

6.8. В случае необходимости распространения наружной рекламы после истечения срока Разрешения на распространение наружной рекламы Заявитель, выполнивший обязательства договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, имеет преимущественное право на пролонгацию Разрешения на распространения наружной рекламы, Паспорта и договора на установку данной конструкции. Заявка на пролонгацию Разрешения подается не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия Разрешения на распространение наружной рекламы.

6.9. Дальнейший порядок выдачи Разрешения на распространение наружной рекламы аналогичен предусмотренному в пунктах 6.1.-6.7. настоящего раздела данного Порядка.

7. Порядок оплаты и направления расходования средств за выдачу Разрешения на распространение наружной рекламы и по Договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории г. Троицка Московской области.

7.1. За выдачу Разрешений на распространение наружной рекламы на территории г. Троицка уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством РФ о налогах и сборах.

7.2. Плата по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории, здании, сооружении или ином объекте, находящемся в муниципальной собственности г. Троицка, НДС не облагается и перечисляется в местный бюджет (городской целевой бюджетный фонд «Благоустройство»). Полученные денежные средства расходуются по направлениям расходования денежных средств в соответствии с Положением о Городском целевом бюджетном фонде «Благоустройство» и Положением о порядке расходования средств указанного фонда.

Плата по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории, здании, сооружении или ином объекте, находящемся в собственности муниципального образования г. Троицка Московской области, начисляется в соответствии с утвержденным Порядком расчета размера оплаты по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 4).

8. Органы управления, контроля и координации в сфере распространения наружной рекламы.

8.1. Администрация г. Троицка осуществляет функции и полномочия, связанные с рекламно-информационным и художественным оформлением города, распространением наружной рекламы и установкой рекламных конструкций на территории г. Троицка, в пределах которых:

– осуществляет единую политику по улучшению художественного оформления города Троицка, установке, эксплуатации рекламных конструкций при реализации рекламно-информационной политики и обеспечивает создание единого рекламно-информационного пространства на территории г. Троицка;

– осуществляет выдачу Разрешений на распространение наружной рекламы, совместно с уполномоченными организациями определяет рекламные места;

– ведет Реестр рекламных конструкций;

– заключает договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности г. Троицка.

8.2. Администрация г. Троицка в пределах своей компетенции взаимодействует с Координационным советом по делам наружной рекламы, информации и оформления территорий Московской области при Правительстве Московской области и с отделом по делам наружной рекламы, информации и оформления территорий Московской области аппарата Правительства Московской области.

8.3. Администрация г. Троицка, а также органы, осуществляющие контроль за соблюдением технических регламентов, за безопасностью дорожного движения и иные государственные органы, осуществляют ведомственный контроль за соблюдением законов Российской Федерации, нормативных и правовых актов по наружной рекламе и художественному оформлению на территории г. Троицка в пределах своей компетенции.

9. Ответственность за нарушение настоящего Порядка.

9.1. За качество разработанной проектно-сметной документации на средство наружной рекламы, проектные организации несут предусмотренную законодательством ответственность.

9.2. Рекламодатель несет ответственность за содержание информации, представляемой для создания рекламы в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Владелец рекламной конструкции несет ответственность за ее безопасную эксплуатацию, а после окончания срока действия Разрешения – за демонтаж рекламной конструкции и восстановление благоустройства в полном объеме.

9.4. За нарушение настоящего Порядка рекламодатели (рекламораспространители) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение №1

Главе города Троицка
Сидневу В. В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче Разрешения на распространение наружной рекламы
на территории г. Троицка Московской области

Заявитель _____
(полное наименование организации, ИНН)

_____
(юридический адрес, телефон)

просит выдать Разрешение на распространение наружной рекламы на территории г. Троицка Московской области.

Тип средства наружной рекламы, технические характеристики (односторонняя, двусторонняя, световая, щитовая конструкция, наличие подсветки и др.):
_____
_____

Размер средства наружной рекламы (длина, ширина, высота, площадь):
_____
_____

Место размещения средства наружной рекламы:_____
_____

Период размещения средства наружной рекламы:_____
_____

Оплату за выдачу Разрешения на распространение наружной рекламы на территории г. Троицка Московской области гарантируем.

Для получения Разрешения Заявитель представляет в Администрацию г. Троицка Московской области следующие документы:

– заявление на установку рекламной конструкции;

– копии учредительных документов Заявителя (учредительный договор, устав, свидетельство о регистрации – для юридических лиц, свидетельство о регистрации предпринимателя без образования юридического лица – для физических лиц);

– копию специального разрешения (если рекламируемая деятельность в соответствии с действующим законодательством требует указанного разрешения);

– копию свидетельства регистрации товарного знака (знака обслуживания), заверенную нотариально, в случае, если в эскизе изображения рекламы используется товарный знак (знак обслуживания) рекламодателя;

– регистрационную карточку с указанием адреса местонахождения, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), банковских реквизитов, должностей и фамилий руководителя и главного бухгалтера, номеров их телефонов;

– цветные фотографии (10х15 см) рекламного места с нанесенной на него в масштабе рекламной конструкцией и без неё;

– комплект проектно-конструкторской документации средства наружной рекламы (для щитовых конструкций и крышных установок) и копию соответствующей лицензии организации, разработавшей проект средства наружной рекламы ;

– адрес и карту (схему) размещения средства наружной рекламы (для щитовых установок);

– подтверждение в письменной форме согласия собственника (иного указанного в пунктах 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества) на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. К данному письму прилагается копия свидетельства о праве собственности и (или) (копия договора на право хозяйственного ведения, оперативного управления или иного вещного права на такое недвижимое имущество или копия договора доверительного управления недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция).

В случае, когда Заявитель является собственником (иным лицом, указанным в пунктах 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества) территории, здания, сооружения или иного объекта, на котором предполагается установка рекламной конструкции, в Администрацию муниципального образования г. Троицка предоставляется копия свидетельства о праве собственности и (или) (копия договора на право хозяйственного ведения, оперативного управления или иного вещного права на такое недвижимое имущество или копия договора доверительного управления недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция).

«____» _____ 200 г.
_____ /_____/
_____
(подпись уполномоченного лица Заявителя с указанием должности, ФИО уполномоченного лица)

«____» _____ 200 г.
_____/_____/
_____
(Подпись уполномоченного представителя Администрации города)

С условиями Положения о порядке размещения наружной рекламы на территории г. Троицка Московской области

Заявитель ОЗНАКОМЛЕН: _____
(Ф.И.О. , подпись уполномоченного лица Заявителя)

«____» _____ 200 г.

Приложение №2

Администрация г. Троицка Московской области

П А С П О Р Т

на установку средства наружной рекламы

Владелец средства наружной рекламы
Тип, размеры средства наружной рекламы
Адрес места размещения
Собственник рекламного места
Собственник места размещения рекламной конструкции (носителя) разрешает установку данной конструкции по указанному адресу и месту на СРОК: с « » 200 г. по « » 200 г.
Паспорт получил: ФИО _____ Доверенность _____ от «____»_____200_г.

№ 50-_____

(схема размещения средства наружной рекламы – только для щитовых конструкций)

(место для фотографии рекламного изображения – кроме щитовых конструкций)

СОГЛАСОВАНО:

Комплект документов проверен и передан на согласование заявителю Зам. Главы администрации _____ «____»_____г. М.П.	ГИБДД на срок до_____ «____»_____г. _____ (Ф.И.О.) М.П.	Управление автодорогами на срок до_____ «____»_____г. _____ (Ф.И.О.) М.П.
Разрешение на распространение наружной рекламы выдано заявителю. Зам. Главы администрации _____ «____»_____ М.П.	Собственник рекламного места на срок до_____ _____ (Ф.И.О.) М.П.	Главный архитектор на срок до_____ _____ (Ф.И.О.) М.П.

ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ СОГЛАСУЮЩИХ ИНСТАНЦИЙ

_____
_____
_____
_____

Приложение №3

Разрешение № \ 20__ г.

на распространение наружной рекламы

на территории г. Троицка Московской области.

Выдано: Администрацией г. Троицка Московской области

Кому:

_____

(наименование организации)

_____

(номер Паспорта средства наружной рекламы размещаемой на территории г. Троицка Московской области)

на распространение наружной рекламы, установку и последующую эксплуатацию рекламной конструкции

_____,

(тип рекламной конструкции, ширина, длина, площадь, количество сторон, наличие подсветки)

расположенной по адресу _____

_____

с «____»_____200 г. по «____»_____200 г.

Зам. Главы администрации _____Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Разрешение на распространение наружной рекламы на территории г. Троицка Московской области действительно при наличии у собственника рекламной конструкции действующего договора (на каждый текущий год в пределах срока действия разрешения) с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

Паспорт средства наружной рекламы, размещаемой на территории г. Троицка Московской области, получил.

_____

(Ф.И.О. подпись уполномоченного лица организации)

«_____»_____200 г.

Приложение №4

Порядок расчета размера оплаты по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории, здании, сооружении или ином объекте, находящемся в муниципальной собственности г. Троицка.

Размер оплаты по договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций определяется по следующей формуле:

ОП=БС*П*Кп*Кт*Квр*Кс*Ктер,

Где

БС – 14 МРОТ (без НДС), где МРОТ – минимальный размер оплаты труда в Российской Федерации (в соответствии со статьей 5 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «О МИНИМАЛЬНОМ РАЗМЕРЕ ОПЛАТЫ ТРУДА» №82 от 19.06.2000г.);.

П – площадь рекламного поля средства наружной рекламы (кв.м);

Кп – понижающий коэффициент, отражающий зависимость размера оплаты от площади информационного поля:

П	От 0 до 10 кв.м	От 10,1 до 18 кв.м	От 18,1 до 24 кв.м	От 24,1 кв.м и более
Кп	1	0,8	0,6	0,4

Кт – коэффициент, стимулирующий внедрение более сложных технологий:

Технологическая характеристика	Кт
Отсутствие подсвета (кроме конструкций с применением светоотражающих материалов)	1,0
Наличие подсвета	0,9
Автоматическая смена экспозиций, электронные табло и другие сложные конструкции	0,6

Квр – коэффициент, учитывающий оплату при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории г. Троицка Московской области на срок менее:

Срок (месяцы)	Размер коэффициента
12	1,00
11	1,02
10	1,04
9	1,06
8	1,08
7	1,10
6	1,12
5	1,14
4	1,16
3	1,18
2	1,30
1	1,50

Кс – коэффициент, учитывающий особенности размещения и типы средств наружной рекламы:

Средства, предназначенные для размещения над дорожным полотном (по ходу движения)	1,8
Крышные рекламные установки	1,1
Средства, обеспечивающие оформление объектов строительства, на ограждениях	0,7
Остановки городского транспорта, киоски	2,0
Щитовые установки отдельно стоящие, кронштейны, настенные панно, брандмауэрные панно, маркизы	1,5
В остальных случаях	1,0

Ктер – коэффициент, учитывающий территориальную привязку:

Категория территории	Ктер для средств наружной рекламы
1	1,0
2	0,9
3	0,8

Категории территорий для размещения средств наружной рекламы .

Наименование территории	Наименование улиц	Категория
г. Троицк	Калужское шоссе	1
	Ул. Текстильщиков	1
	Ул. Октябрьский проспект	1
	Ул. Солнечная	2
	Ул. Центральная	1
	Въезд 40 км	2
	Въезд 41 км	2
	Дорога на Пучково	2
	Дорога на Апрелевку	1
	Разворотный круг м-н «В»	2
	Площадь у Торгового Центра, м-н «В»	2
	Дорога от Дома Быта до Торгового Центра м-н «В»	1
	Ул. Садовая	2
	Ул. Большая Октябрьская	2
	Подъезд к санаторию № 20	2
	Прочие кварталы, улицы, переулки и прочие территории г. Троицка	3

ПРОТОКОЛ №1
Заседания Котировочной Комиссии по рассмотрению и оценки котировочных заявок.
(Монтаж и отделочные работы бытовки для охраны)

«10» ноября 2006 г. Время заседания 11 час. 15мин. г.Троицк

Председатель конкурсной комиссии – главный врач Камалова О.И.

Члены комиссии: зам. гл. врача по леч. части Сазанова Е.А., зам. гл. врача по экономике Рюкина Н.А., главный бухгалтер Андрианова Е.В., зам. гл. врача по АХЧ Кирей А.И.

Присутствуют все члены комиссии.

Заказчик: Муниципальное Учреждение Здравоохранения «Троицкая центральная городская больница» (МУЗ «ТЦГБ»)

Адрес: 142190, Моск. обл., г.Троицк, Октябрьский пр-т, д.5

Источник финансирования: Бюджет

ИНН 5046052353/КПП 504601001

Представители поставщиков:

– ООО «Союз Ресурс», 111233, г. Москва, ул. Лесная, д.12.

– ООО «ТехСтрой», 115533, г. Москва, ул. Нагатинская. д.13, к.1.

– ООО «РемСтройРезерв», 125047, г. Москва, ул. Александра Невского, д.19/25, корп.1.

Предмет ценовых котировок:

Монтаж и отделочные работы бытовки для охраны.

Срок выполнения работ**: с 13.11.2006г.-15.12.2006г.**

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение ценовых предложений на:

Монтаж и отделочные работы бытовки для охраны.

2. Подведение итогов ценовых котировок.

3. Существенные условия контракта.

СЛУШАЛИ: Председателя Котировочной комиссии Главного врача МУЗ «ТЦГБ» Камалову О.И., которая сообщила, что котировочная заявка должна соответствовать **форме котировочной заявки** и иметь наиболее низкую цену на выполнение услуг по**:**

Монтаж и отделочные работы бытовки для охраны.

– Котировочные заявки представлены от трех фирм:

– ООО «Союз Ресурс», 111233, г. Москва, ул. Лесная, д.12.

– ООО «ТехСтрой», 115533, г. Москва, ул. Нагатинская, д.13, к.1.

– ООО «РемСтройРезерв» 125047 г. Москва, ул. Александра Невского, д.19/25, корп.1.

– Таблица заявок на котировку цен.

Вид услуги	ООО «Союз Ресурс»	ООО «Тех-Строй»	ООО «Рем-Строй-Резерв»
Монтаж и отделочные работы бытовки для охраны.	249833 руб. 10 коп. в т.ч. НДС	244392р. 66коп. в т.ч. НДС	248100руб. 64коп. в.т.ч. НДС,

РЕШИЛИ:

1. Котировочная заявка **ООО «ТехСтрой»** признается Котировочной комиссией **победителем,** как предложивший наиболее низкую цену на **Монтаж и отделочные работы бытовки для охраны.**

(Реквизиты: Юридический адрес: 115533, г. Москва, ул. Нагатинская, д.13, корп.1, ИНН 7725535743 КПП 772501001 ОКПО 76572377 ОКОГУ 49013 ОКАТО 452965710000 р/с 40702810500000001647 в ООО КБ «Интеграл» г. Москва БИК 044585768 к/с 30101810000000000768).

Котировочные заявки:

– ООО «Союз Ресурс» (111533, г. Москва, ул. Лесная, д.12, ИНН 772309430 КПП 772501001 Р/С 40702810300000001326 к/с 30101810000000000768 ООО КБ «Интеграл», г. Москва).

– ООО «РемСтройРезерв» (125047 г. Москва, ул. Александра Невского, д.19/25, корп.1, ИНН 7710468614 КПП 771001001 ОКПО 70100766 р/с 40702810700000001094 в ООО КБ «ИНТЕГРАЛ» г. Москва БИК 044585768 к/с 30101810000000000768).

Отклонить в связи с предложением более высокой цены.

2. Заключить муниципальный контракт с победителем **ООО «ТехСтрой» 13 ноября 2006г**. на:

Монтаж и отделочные работы бытовки для охраны.

Место выполнения работ: Моск. обл. г. Троицк Октябрьский пр-т д.5.

3. Стоимость муниципального контракта составляет 244392р.66коп., в т.ч. НДС.

Условия оплаты: 30% – аванс, 70% – окончательный расчет в течение 5-ти банковских дней после подписания акта выполненных работ.

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» – 5 чел., «против» – 0 чел.

Председатель конкурсной комиссии Камалова О.И.
Члены комиссии:
Сазанова Е.А., Рюкина Н.А., Андрианова Е.В., Кирей А.И.

ПРОТОКОЛ №1
Заседания Котировочной Комиссии по рассмотрению и оценки котировочных заявок.
(Монтаж ограждения вдоль детской поликлиники – 155м)

«10» ноября 2006 г. Время заседания 11 час. 00 мин. г.Троицк

Председатель конкурсной комиссии – главный врач Камалова О.И.

Члены комиссии: зам. гл. врача по леч. части Сазанова Е.А., зам. гл. врача по экономике Рюкина Н.А., главный бухгалтер Андрианова Е.В., зам. гл. врача по АХЧ Кирей А.И.

Присутствуют все члены комиссии.

Заказчик: Муниципальное Учреждение Здравоохранения «Троицкая центральная городская больница» (МУЗ «ТЦГБ»)

Адрес: 142190, Моск. обл., г.Троицк, Октябрьский пр-т, д.5.

Источник финансирования: Бюджет

ИНН 5046052353/КПП 504601001

Представители поставщиков:

– ООО «Союз Ресурс», 111233, г. Москва, ул. Лесная, д.12.

– ООО «ТехСтрой», 115533, г. Москва, ул. Нагатинская. д.13, к.1.

– ООО «РемСтройРезерв», 125047, г. Москва, ул. Александра Невского, д.19/25, корп.1.

Предмет ценовых котировок:

Монтаж ограждения вдоль детской поликлиники – 155м.

Срок выполнения работ**: с 13.11.2006г.-15.12.2006г.**

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение ценовых предложений на:

Монтаж ограждения вдоль детской поликлиники – 155м.

2. Подведение итогов ценовых котировок.

3. Существенные условия контракта.

СЛУШАЛИ: Председателя Котировочной комиссии Главного врача МУЗ «ТЦГБ» Камалову О.И., которая сообщила, что котировочная заявка должна соответствовать **форме котировочной заявки** и иметь наиболее низкую цену на выполнение услуг по**:**

Монтаж ограждения вдоль детской поликлиники – 155м.

– Котировочные заявки представлены от трех фирм:

– ООО «Союз Ресурс», 111233, г. Москва, ул. Лесная, д.12.

– ООО «ТехСтрой», 115533, г. Москва, ул. Нагатинская, д.13, к.1.

– ООО «РемСтройРезерв» 125047 г. Москва, ул. Александра Невского, д.19/25, корп.1.

– Таблица заявок на котировку цен.

Вид услуги	ООО «Союз Ресурс»	ООО «Тех Строй»	ООО «Рем Строй Резерв»
Монтаж ограждения вдоль детской поликлиники – 155м	255309 руб. 14 коп. в т.ч. НДС	245730р. 72коп. в т.ч. НДС	249984руб. 34коп. в.т.ч. НДС,

РЕШИЛИ:

1. Котировочная заявка **ООО «ТехСтрой»** признается Котировочной комиссией **победителем,** как предложивший наиболее низкую цену на **Монтаж ограждения вдоль детской поликлиники – 155м.**

(Реквизиты: Юридический адрес: 115533, г. Москва, ул. Нагатинская, д.13, корп.1, ИНН 7725535743 КПП 772501001 ОКПО 76572377 ОКОГУ 49013 ОКАТО 452965710000 р/с 40702810500000001647 в ООО КБ «Интеграл» г. Москва БИК 044585768 к/с 30101810000000000768).

Котировочные заявки

– ООО «Союз Ресурс» (111533, г. Москва, ул. Лесная, д.12, ИНН 772309430 КПП 772501001 Р/С 40702810300000001326 к/с 30101810000000000768 ООО КБ «Интеграл» г. Москва).

– ООО «РемСтройРезерв» (125047, г. Москва, ул. Александра Невского, д.19/25, корп.1, ИНН 7710468614 КПП 771001001 ОКПО 70100766 р/с 40702810700000001094 в ООО КБ «ИНТЕГРАЛ» г. Москва БИК 044585768 к/с 30101810000000000768).

Отклонить в связи с предложением более высокой цены.

2. Заключить муниципальный контракт с победителем **ООО «ТехСтрой» 13 ноября 2006г**. на:

Монтаж ограждения вдоль детской поликлиники – 155м.

Место выполнения работ: Моск. обл. г. Троицк Октябрьский пр-т д.5.

3. Стоимость муниципального контракта составляет 245730р.72коп. в т.ч. НДС.

Условия оплаты: 30% – аванс, 70% – окончательный расчет в течение 5-ти банковских дней после подписания акта выполненных работ.

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» – 5 чел., «против» – 0 чел.

Председатель конкурсной комиссии Камалова О.И.
Члены комиссии:
Сазанова Е.А., Рюкина Н.А., Андрианова Е.В., Кирей А.И.

«ТРОИЦКИЙ ВАРИАНТ»
Учредитель – **ООО «Тровант»**
Главный редактор – **Борис Штерн**
Зам. главного редактора – **Юрий Поль**
Выпускающий редактор – **К. Рязанов**
Редакционный совет: **А. Васеленок, А. Гапотченко, Л. Литинский, И. Мирмов, К. Рязанов, С. Скорбун**
Верстка – **Т. Васильева**

Адрес редакции и издательства: 142191 г. Троицк Московской обл., м-н «В», д. 52
Тел. 334-09-67, 51-09-67 (пн., с 11 до 18), E-mail: trv@trovant.ru
Рукописи не возвращаются и не рецензируются.
Газета зарегистрирована 24.08.01 в Московском территориальном управлении Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций ПИ № 1-50172.
Тираж 5000 экз. Подписано в печать 14.11.2006, 18.00
Отпечатано в издательстве «ТРОВАНТ»: 142191, г. Троицк Московской обл., м-он «В», д. 52.
Заказ № 735 а
© «Троицкий вариант»