



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2019

№ 3488

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3609 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Развитие муниципального самоуправления и гражданского общества» на 2018–2024 годы» (в ред. постановлений от 09.08.2018 № 2532, от 18.12.2018 № 4385, от 20.12.2018 № 4441, от 17.07.2019 № 2402)

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 13.12.2018 № 52-907 «О бюджете муниципального образования город Мурманск на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», постановлением администрации города Мурманска от 21.08.2013 № 2143 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска», распоряжением администрации города Мурманска от 09.11.2017 № 79-р «Об утверждении Перечня муниципальных программ города Мурманска на 2018–2024 годы» и в целях повышения эффективности и результативности расходования бюджетных средств **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3609 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Развитие муниципального самоуправления и гражданского общества» на 2018–2024 годы» (в ред. постановлений от 09.08.2018 № 2532, от 18.12.2018 № 4385, от 20.12.2018 № 4441, от 17.07.2019 № 2402) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. В строке «Важнейшие целевые показатели (индикаторы) реализации программы» пункты 9, 10 считать пунктами 10, 11 соответственно.

1.1.2. Строку «Важнейшие целевые показатели (индикаторы) реализации программы» дополнить новым пунктом 9 следующего содержания:

«9. Доля проектов нормативных правовых актов, в которых выявлены коррупциогенные факторы, от общего количества проектов нормативных правовых актов, в отношении которых проведена антикоррупционная экспертиза.»

1.1.3. В строке «Ожидаемые конечные результаты реализации программы» пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Доля граждан, доверяющих деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, – 21% (в 2018 году).»

1.1.4. В строке «Ожидаемые конечные результаты реализации программы» пункты 9, 10 считать пунктами 10, 11 соответственно.

1.1.5. Строку «Ожидаемые конечные результаты реализации программы» дополнить новым пунктом 9 следующего содержания:

«9. Доля проектов нормативных правовых актов, в которых выявлены коррупциогенные факторы, от общего количества проектов нормативных правовых актов, в отношении которых проведена антикоррупционная экспертиза, – не более 10%.»

1.2. Раздел V «Подпрограмма «Противодействие коррупции в муниципальном образовании город Мурманск» на 2018–2024 годы» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О.В.) обеспечить финансирование реализации муниципальной программы города Мурманска «Развитие муниципального самоуправления и гражданского общества» на 2018–2024 годы в объеме, установленном решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования города Мурманск на соответствующий финансовый год.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакция газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Мурманска Белову Е. П.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации города Мурманска
от 22.10.2019 № 3488

V. Подпрограмма

«Противодействие коррупции в муниципальном образовании город Мурманск» на 2018–2024 годы

Паспорт подпрограммы

Наименование муниципальной программы, в которую входит подпрограмма	Муниципальная программа города Мурманска «Развитие муниципального самоуправления и гражданского общества» на 2018–2024 годы
Цель подпрограммы	Предупреждение (профилактика) коррупции
Важнейшие целевые показатели (индикаторы) реализации подпрограммы	1. Доля граждан, доверяющих деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск. 2. Доля проектов нормативных правовых актов, в которых выявлены коррупциогенные факторы, от общего количества проектов нормативных правовых актов, в отношении которых проведена антикоррупционная экспертиза.

3. Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2018–2024 годы

3.1. Перечень основных мероприятий на 2018–2021 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.					Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий					Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	Наименование ед. измерения	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
Цель: предупреждение (профилактика) коррупции														
1.	Основное мероприятие: исследование и применение эффективных механизмов профилактики коррупции в муниципальном образовании город Мурманск	2018-2021 годы	МБ	360,0	90,0	90,0	90,0	90,0	Количество мероприятий, ед.	31	31	31	31	Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции администрации города Мурманска
1.1.	Исследование коррупции в муниципальном образовании город Мурманск социологическими методами в рамках муниципального антикоррупционного мониторинга	4 квартал 2018 года	МБ	90,0	90,0	0	0	0	Количество проведенных исследований, ед.	1	0	0	0	Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции администрации города Мурманска и организация, проводящая мониторинг
1.2.	Изготовление печатной продукции антикоррупционной тематики	2019–2021 годы	МБ	270,0	0	90,0	90,0	90,0	Количество печатной продукции, тыс. шт.	0	40	40	40	Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции администрации города Мурманска
1.3.	Проведение методических занятий, бесед по профилактике коррупции с муниципальными служащими администрации города Мурманска	2018–2021 годы	не требует финансирования						Количество занятий, ед.	30	30	30	30	Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции администрации города Мурманска
Всего по подпрограмме:				МБ	360,0	90,0	90,0	90,0						

3.2. Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2022–2024 годы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.				Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий			Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий	
				Всего	2022 год	2023 год	2024 год	Наименование показателя, ед. измерения	2022 год	2023 год		2024 год
Цель: предупреждение (профилактика) коррупции												
1.	Основное мероприятие: исследование и применение эффективных механизмов профилактики коррупции в муниципальном образовании город Мурманск	2022–2024 годы	МБ	270,0	90,0	90,0	90,0	Количество мероприятий, ед.	31	31	31	Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции администрации города Мурманска
1.1.	Изготовление печатной продукции антикоррупционной тематики	2022–2024 годы	МБ	270,0	90,0	90,0	90,0	Количество печатной продукции, тыс. шт.	40	40	40	Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции администрации города Мурманска
1.2.	Проведение методических занятий, бесед по профилактике коррупции с муниципальными служащими администрации города Мурманска	2022–2024 годы	не требует финансирования					Количество занятий, ед.	30	30	30	Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции администрации города Мурманска
Всего по подпрограмме:				МБ	270,0	90,0	90,0					

Заказчик подпрограммы	Администрация города Мурманска
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2018–2024 годы
Финансовое обеспечение подпрограммы	Всего по подпрограмме: 630,0 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 630,0 тыс. руб., из них: 2018 году – 90,0 тыс. руб.; 2019 году – 90,0 тыс. руб.; 2020 году – 90,0 тыс. руб.; 2021 году – 90,0 тыс. руб.; 2022 году – 90,0 тыс. руб.; 2023 году – 90,0 тыс. руб.; 2024 году – 90,0 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	Реализация мероприятий подпрограммы позволит достичь следующих результатов к 2024 году: – доля граждан, доверяющих деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, – 21% (в 2018 году); – доля проектов нормативных правовых актов, в которых выявлены коррупциогенные факторы, от общего количества проектов нормативных правовых актов, в отношении которых проведена антикоррупционная экспертиза, – не более 10%

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена подпрограмма

В современных условиях развития общества вопросам организации противодействия (профилактики) коррупции уделяется первоочередное внимание. Коррупция оказывает негативное воздействие на социально-экономическое развитие страны, препятствует реализации национальных проектов, разрушает систему управления, способствует снижению доверия граждан к государственной власти, органам местного самоуправления и правомерно рассматривается как одна из угроз безопасности Российской Федерации.

Можно констатировать, что причины коррупционных проявлений обусловлены избыточными масштабами государственного администрирования, социальной незрелостью гражданского общества, деформированностью правового и нравственного сознания граждан, отсутствием действенного контроля деятельности властных структур, ущербностью кадровой политики и технологий принятия кадровых решений.

Создание эффективных механизмов предотвращения и выявления коррупции, устранения причин, ее порождающих, требует применения комплексного подхода к решению поставленных задач и объективной оценки их результативности.

В муниципальном образовании город Мурманск разработан План по противодействию коррупции в администрации города Мурманска.

Планом предусмотрены следующие мероприятия:

- по разработке правового обеспечения противодействия коррупции и проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;
- по обеспечению и проведению антикоррупционных мероприятий при прохождении муниципальной службы;
- по совершенствованию муниципального управления в целях предупреждения коррупции;
- по привлечению граждан и институтов гражданского общества к реализации мероприятий по противодействию коррупции.

Таким образом, реализация настоящей подпрограммы будет способствовать формированию в обществе нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

2. Основные цели и задачи подпрограммы, целевые показатели (индикаторы) реализации подпрограммы

№ п/п	Цель, задачи и показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)								
			Годы реализации подпрограммы								
			Отчетный год 2016	Текущий год 2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Цель: предупреждение (профилактика) коррупции											
1	Доля граждан, доверяющих деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск	%	20	21	21	-	-	-	-	-	-
2	Доля проектов нормативных правовых актов, в которых выявлены коррупциогенные факторы, от общего количества проектов нормативных правовых актов, в отношении которых проведена антикоррупционная экспертиза	%	-	-	-	10	10	10	10	10	10



4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс.руб.						
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Всего по подпрограмме:	630,0	90,0	90,0	90,0	90,0	90,0	90,0	90,0
в том числе за счет:								
средств бюджета муниципального образования город Мурманск:	630,0	90,0	90,0	90,0	90,0	90,0	90,0	90,0

5. Оценка эффективности подпрограммы, рисков ее реализации

Оценка эффективности реализации подпрограммы базируется на определении уровня достижения целевых показателей проводимых антикоррупционных мероприятий по формированию в обществе нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям, изучению отношения граждан и субъектов предпринимательской деятельности города Мурманска к органам местного самоуправления и изучения представлений граждан и субъектов предпринимательской деятельности города Мурманска о коррупции в органах местного самоуправления.

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

- повышение правовой культуры граждан, формирование в общественном сознании устойчивых моделей законопослушного поведения при контактах с представителями органов власти;
- сокращение доли граждан, столкнувшихся с проявлениями коррупции;
- укрепление доверия граждан к органам местного самоуправления муниципального образования город Мурманск;
- снижение количества коррупциогенных факторов, выявленных при разработке и подготовке проектов нормативных правовых актов.

На реализацию подпрограммы могут повлиять внешние и внутренние риски.

Внешние риски: отсутствие организации-исполнителя, участвующей в реализации основных мероприятий, отсутствие претендентов на конкурсный отбор для заключения муниципального контракта в целях проведения программных мероприятий.

Для минимизации внешних рисков необходима своевременная подготовка конкурсной документации на определение исполнителя услуг в рамках программных мероприятий.

Внутренние риски: отсутствие достаточного финансирования мероприятий подпрограммы, отклонение от сроков реализации основных мероприятий, установленных в подпрограмме, в связи с некачественной или несвоевременной подготовкой договорной документации, а также несвоевременное или некачественное выполнение исполнителем договорных обязательств.

Для минимизации внутренних рисков необходим контроль исполнения муниципальных контрактов на всех этапах исполнения основных мероприятий подпрограммы.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2019

№ 3486

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.03.2012 № 515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (в ред. постановлений от 09.08.2012 № 1908, от 13.02.2013 № 297, от 14.06.2013 № 1482, от 01.04.2014 № 898, от 17.02.2016 № 395, от 24.03.2016 № 776, от 19.10.2016 № 3153, от 28.12.2016 № 4006, от 10.03.2017 № 576, от 08.02.2018 № 323, от 21.06.2018 № 1861, от 11.12.2018 № 4294, от 27.03.2019 № 1113)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.03.2012 № 515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (в ред. постановлений от 09.08.2012 № 1908, от 13.02.2013 № 297, от 14.06.2013 № 1482, от 01.04.2014 № 898, от 17.02.2016 № 395, от 24.03.2016 № 776, от 19.10.2016 № 3153, от 28.12.2016 № 4006, от 10.03.2017 № 576, от 08.02.2018 № 323, от 21.06.2018 № 1861, от 11.12.2018 № 4294, от 27.03.2019 № 1113), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска от 22.10.2019 № 3486

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели – собственники или иные, указанные в частях 5 – 7 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», законные владельцы недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламных конструкций (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела наружной рекламы комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска (<https://www.citymurmansk.ru/>);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) (<https://reestr.gosuslug.ru/>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал) (<https://www.51gosuslugi.ru/>);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 3) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета.

1.3.6. Информация, указанная в настоящем пункте Регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет, на Едином и Региональном порталах, предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя), или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

- 1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:
 - полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
 - адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
 - образец оформления заявления;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

- 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:
 - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
 - Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц;
 - Управлением Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины, содержащих информацию о платежном документе.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.



2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет шесть рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Комитет.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня регистрации в Комитете заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4.3. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при личном обращении для получения результата муниципальной услуги, при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

– Федеральным законом Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая»³;

– Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»⁴;

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»⁵;

– Федеральным законом Российской Федерации от 05.08.2000 № 177-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)»⁶;

– Федеральным законом Российской Федерации от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»⁷;

– Законом Мурманской области от 26.10.2006 № 801-01-ЗМО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Мурманской области»⁸;

– постановлением Правительства Мурманской области от 20.12.2013 № 752-ПП «Об утверждении порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений на территории Мурманской области»⁹;

– Уставом муниципального образования город Мурманск¹⁰;

– решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Мурманск и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»¹¹;

– постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹²;

– постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹³;

– постановлением администрации города Мурманска от 27.06.2017 № 2063 «Об утверждении порядка внесения изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Мурманск»¹⁴;

– настоящим Регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Одновременно с заявлением заявитель предоставляет следующие документы:

1) копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физического лица);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

4) копию документа о праве собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция. В случае, если заявитель является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, – выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

5) подтвержденное в письменной форме или в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

При установке рекламных конструкций на земельных участках, зданиях, сооружениях (за исключением многоквартирных домов) предоставляется копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником (собственниками) земельного участка, здания, сооружения, иного недвижимого имущества, либо с лицом, уполномоченным собственником (собственниками) на заключение такого договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в том числе арендатором.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, таким согласием являются:

– копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В протоколе общего собрания собственников помещений жилого многоквартирного дома должны быть указаны: тип (вид), размеры и площадь, место расположения рекламной конструкции, световой режим работы рекламной конструкции;

– копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, уполномоченным собранием собственников помещений многоквартирного дома на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае, если заявитель не предоставил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Комитет запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченных органах;

6) документацию, описывающую территориальное размещение, внешний вид и технические параметры рекламной конструкции, состоящую из:

а) общей пояснительной записки, содержащей следующие сведения: наименование заявителя, место расположения рекламной конструкции, ее размеры и площадь, тип (вид) рекламной конструкции, режим работы осветительных установок, сведения о соответствиях рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов);

б) для рекламных конструкций, присоединяемых к зданиям и иному недвижимому имуществу:

– цветной фотофиксации объекта (здания, иного объекта недвижимости), на котором планируется к установке рекламная конструкция до момента ее установки;

– цветной фотофиксации объекта (здания, иного объекта недвижимости) с нанесенным цветным эскизом планируемой к установке рекламной конструкции, в том числе с отображением осветительных приборов (при наличии);

– цветного эскиза рекламной конструкции, чертежа рекламной конструкции с указанием точных габаритов, в том числе с отображением осветительных приборов (при наличии), чертежей крепления рекламной конструкции, чертежей крепления внешних осветительных приборов (при наличии);

в) для отдельно стоящих рекламных конструкций:

– цветной фотофиксации места установки рекламной конструкции (части земельного участка), на котором планируется к установке рекламная конструкция до момента ее установки;

– цветной фотофиксации места установки рекламной конструкции (части земельного участка) с нанесенным цветным эскизом планируемой к установке рекламной конструкции, в том числе с отображением осветительных приборов (при наличии). Цветные фотофиксации (места установки рекламной конструкции и места установки рекламной конструкции с нанесенным эскизом рекламной конструкции) производятся с учетом обзора земельного участка со всех сторон информационных полей рекламной конструкции, с одинаковых точек обзора. Размер предполагаемой к установке рекламной конструкции должен составлять не менее 1/8 площади кадра и не более 1/5 площади кадра в зависимости от условий на местности;

– цветного эскиза рекламной конструкции, чертежей крепления рекламной конструкции с указанием точных габаритов, в том числе с отображением осветительных приборов (при наличии), указанием способа крепления рекламной конструкции к земельному участку, чертежа крепления, описанием и чертежом фундамента;

– цветной схемы планировочной организации земельного участка с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции.

В пояснительной записке для отдельно стоящих рекламных конструкций требуется указать кадастровый номер земельного участка;

г) для всех отдельно стоящих и планируемых к установке на кровлях объектов капитального строительства рекламных конструкций, рекламных конструкций, устанавливаемых на фасадах зданий, иного недвижимого имущества, размером 18 кв.м и более, требуется расчет нагрузки несущей конструкции, узлов крепления рекламной конструкции, ветровой и снеговой нагрузки на устойчивость и прочность конструкции;

7) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 5), 6) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2), 3), 4), 7) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Мурманской области, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

Комитет в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию.

2.6.3. Заявитель обращается за получением муниципальной услуги, предварительно предоставив в Комитет дизайн-проект в соответствии с требованиями пункта 8.2.2.1 Правил благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, утвержденных решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712.

2.6.4. Копии предоставляемых документов должны быть заверены подписью заявителя (представителем заявителя) и печатью (при наличии печати).

2.6.5. Плательщиком государственной пошлины должен выступать заявитель (представитель заявителя).

2.6.6. Документация, описывающая территориальное размещение, внешний вид и технические параметры рекламной конструкции, должна быть представлена в соответствии с цветовым решением рекламной конструкции и заверена подписью заявителя (представителем заявителя) и печатью (при наличии печати).

2.6.7. В случае размещения рекламной конструкции на объекте культурного наследия федерального или регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, документация, описывающая территориальное размещение, внешний вид и технические параметры рекламной конструкции, должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

В случае отсутствия у заявителя согласования установки рекламной конструкции на объекте культурного наследия федерального или регионального значения, выявленного объекта культурного наследия с комитетом по культуре и искусству Мурманской области, Комитет самостоятельно осуществляет такое согласование с комитетом по культуре и искусству Мурманской области.

2.6.8. В случае размещения на рекламной конструкции товарного знака к проектной документации рекламной конструкции необходимо предоставить копию свидетельства на товарный знак, зарегистрированный в Государственном реестре товарных знаков, а в случае, если заявитель не является владельцем товарного знака, – согласование об использовании товарного знака с правообладателем товарного знака.

2.6.9. Документы, предоставляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием юридического и фактического адреса организации. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.10. В случае установки рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Мурманской области или муниципальной собственности города Мурманска, в заявлении необходимо указать номер рекламной конструкции, соответствующий схеме размещения рекламных конструкций (том – здания, иное недвижимое имущество; том – отдельно стоящие рекламные конструкции) на территории муниципального образования город Мурманск.

2.6.11. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть перечислены в заявлении как приложение к заявлению с указанием количества страниц каждого документа.

2.6.12. Запрещено требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.6.13. Заявитель вправе отозвать заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

для приостановления и (или) отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– непредставление заявителем документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

– отсутствие факта оплаты государственной пошлины, оплата государственной пошлины лицом, не являющимся заявителем (представителем заявителя);

– наличие у заявителя неисполненного предписания о демонтаже указанной в заявлении рекламной конструкции;

– наличие неисполненного предписания на рекламную конструкцию, установленную в предполагаемом месте размещения рекламной конструкции, указанной в заявлении;

– проведение судебных разбирательств в отношении указанной в заявлении рекламной конструкции или наличие неисполненных решений суда в отношении указанной в заявлении рекламной конструкции;

– проведение судебных разбирательств в отношении рекламной конструкции или наличие неисполненных решений суда на рекламную конструкцию, расположенную в предполагаемом месте установки рекламной конструкции, указанной в заявлении;

– заявление не соответствует утвержденной форме, не подписано, не указаны требуемые в заявлении сведения, предусмотренные формой заявления; выявлено несоответствие приложенных к заявлению документов до-

¹ «Российская газета», 08.10.2003, № 202.

² «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

³ «Российская газета», 22.12.2006, № 289.

⁴ «Российская газета», 15.03.2006, № 51.

⁵ «Российская газета», 12.01.2005, № 1.

⁶ «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340.

⁷ «Российская газета», 07.06.2005, № 120.

⁸ «Мурманский вестник», 02.11.2006, № 209-210.

⁹ Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области», 26.12.2013.

¹⁰ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 77, 08.05.2018.

¹¹ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 304, 31.10.2017.

¹² «Вечерний Мурманск», 15.03.2011, № 42.

¹³ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012.

¹⁴ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 185, 07.07.2017.



кументам, указанным в перечне заявления; выявлено отсутствие документов, указанных в приложении к заявлению;

- документы имеют исправления, подчистки, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подписи, печати (при наличии), истекли сроки действия документов; заявления и документы исполнены карандашом, заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, копии документов, приложенные к заявлению, не заверены надлежащим образом заявителем;

- содержание противоречивых сведений (сведений, не позволяющих сделать однозначный вывод, взаимоисключающих сведений);

- отсутствие предоставленного в Комитет дизайн-проекта в отношении указанной в заявлении и прилагаемых документах рекламной конструкции;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- наличие ранее выданного действующего разрешения на установку указанной запрашиваемой рекламной конструкции;

- заявление и/или прилагаемые документы поданы не на рекламную, а на информационную конструкцию.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (том – здания, иное недвижимое имущество; том – отдельно стоящие рекламные конструкции) на территории муниципального образования город Мурманск (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Заявитель оплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ (часть 2).

Размер государственной пошлины за совершение юридически значимых действий в отношении физических лиц применяется с учетом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления о совершении указанных юридически значимых действий и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием Единого портала.

2.8.3. Произвести оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги возможно с использованием Единого портала:

- при формировании запроса о записи на прием в Комитет на Едином портале запросу заявителя присваивается уникальный идентификатор начисления и формируется образец платежного поручения на оплату государственной пошлины;

- при оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа;

- в платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика;
- заявитель информируется о факте совершения оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Помещение, в котором располагается Комитет, должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.9.2. Места для ожидания и заполнения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.9.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.

2.9.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.9.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в Комитет на предоставление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Предварительная запись на прием в Комитет может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Комитет;
- по телефону Комитета;
- посредством Единого портала.

2.11.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Комитет для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. Для подачи запроса через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти регистрацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

б) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в) заполнить порталную форму запроса на запись на прием для подачи заявления и документов на оказание муниципальной услуги. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей;

г) оплатить государственную пошлину (по желанию заявителя);

д) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, должна быть доступна заявителю через личный кабинет Единого портала.

2.11.6. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) бумажного документа лично в Комитете или почтой;

б) электронного документа на Едином портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов:

- при личном обращении заявителя в Комитет;
- посредством почтовой связи.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет.

3.2.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. При подаче заявителем заявления и прилагаемых документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, пересчитывает количество листов заявления и прилагаемых документов, заполняет уведомление о предоставлении заявителем заявления и прилагаемых документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, ставит в уведомлении дату и количество листов документов, предоставленных заявителем, и передает уведомление заявителю в момент предоставления заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 20 минут.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при поступлении посредством почтовой связи. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, вскрывает конверт с заявлением и прилагаемыми документами и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов посредством почтовой связи.

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, изложенных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, в целях приема и регистрации поступившего заявления и прилагаемых документов.

3.2.4.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента предоставления заявителем заявления и прилагаемых документов формирует межведомственный запрос, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины, содержащей информацию о платежном документе, или осуществляет подтверждение оплаты с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

3.2.4.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, изложенных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо об отказе в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) с указанием причины отказа и прилагает к нему заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем.

3.2.4.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) с момента получения документов от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает письмо об отказе в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов (вместе с приложенными заявлением и прилагаемыми документами).

3.2.4.4. Письмо об отказе в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов (вместе с приложенными заявлением и прилагаемыми документами) предоставляется заявителю по его выбору:

- лично в Комитете;
- посредством почтовой связи.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, изложенных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление услуги, передает зарегистрированные заявление и прилагаемые документы председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

3.2.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела наружной рекламы Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Срок исполнения административных действий составляет восемь рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела наружной рекламы Комитета заявления и прилагаемых к нему документов с визой председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

3.3.2. Начальник отдела наружной рекламы Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов с визой председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив заявление с прилагаемыми к нему документами от начальника отдела наружной рекламы Комитета (лица, исполняющего его обязанности):

- сверяет данные заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие представлению в соответствии с требованиями пункта 8.2.2.1 Правил благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, утвержденных решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712, ранее в Комитет дизайн-проекту;

- сверяет данные заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие утвержденной схеме размещения рекламных конструкций на территории города Мурманска (том – отдельно стоящие рекламные конструкции, том – здания, иное недвижимое имущество) в случае, если установка рекламной конструкции предполагает ее включение в схему размещения рекламных конструкций в соответствии с требованиями части 5.8 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- направляет на согласование в комитет по культуре и искусству Мурманской области заявление и прилагаемый пакет документов в случае непредоставления согласования заявителем самостоятельно, при установке рекламной конструкции на объекте культурного наследия федерального или регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 (в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной и муниципальной собственности) и 7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в органе, с которым Комитет взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 (в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной и муниципальной собственности) и 7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и приложенных к нему документов с резолюцией начальника отдела наружной рекламы Комитета формирует межведомственный запрос, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в:

- Управление Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона.



3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписи.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) с обоснованием причин отказа в соответствии с частью 15 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Обоснования причин отказа, указанных в решении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, излагаются в сопроводительном письме к решению об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Сопроводительное письмо с обоснованием причин отказа готовит муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом в течение пяти дней с момента получения документов от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает подписанные документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет пять календарных дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом.

3.6.2. В соответствии с требованиями пункта 2.11.6 настоящего Регламента муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) выдает под подпись заявителю либо его уполномоченному представителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. При выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает соответствующую запись в журнале учета и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

2) выдает под подпись заявителю решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом. При выдаче решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает соответствующую запись в журнале учета выдачи решений об отказе в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3) направляет заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя;

4) формирует электронный документ (разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), подписывает электронный документ ответственного должностного лица, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале, а также направляет заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

Срок исполнения административной процедуры составляет пять календарных дней.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

– обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе проверок:

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований Регламента за-

крепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

– по почте;

– с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;

– через официальный сайт администрации города Мурманска;

– через официальный сайт Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»);

– посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;

– с использованием Единого портала;

– на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

– посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом;

– постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Выдано: _____
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Реквизиты владельца рекламной конструкции: _____
(юридический адрес, ИНН, банковские реквизиты, телефон)

Адрес установки рекламной конструкции: _____
Ориентир _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: _____

Номер рекламной конструкции согласно схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Мурманск _____



Описание рекламной конструкции:
 Тип рекламной конструкции _____
 Площадь (размеры) информационного поля _____
 Освещение (внутреннее, внешнее) _____
 Информация _____

Организация – изготовитель рекламной конструкции:
 Организация _____
 Руководитель _____
 Адрес, телефон _____
 Производитель работ по монтажу рекламной конструкции:
 Организация _____
 Руководитель _____
 Свидетельство _____
 Адрес, телефон _____
 Срок действия разрешения _____

Председатель комитета градостроительства
 и территориального развития
 администрации города Мурманска _____

М.П.

Приложение № 2
 к Регламенту

РЕШЕНИЕ
 об отказе в выдаче разрешения на установку
 и эксплуатацию рекламной конструкции

от _____ № _____
 на заявление № _____ от _____

Выдано: _____
 (Ф.И.О., наименование юридического лица)

Адрес планируемого места установки рекламной конструкции:

Основание для отказа в установке рекламной конструкции согласно подпункту ___ части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»:

Председатель комитета градостроительства
 и территориального развития
 администрации города Мурманска _____

М.П.

Приложение № 3
 к Регламенту

Председателю комитета градостроительства
 и территориального развития администрации
 города Мурманска

от _____
 (для физических лиц и индивидуальных
 предпринимателей – Ф.И.О.;
 для юридических лиц – полное и (или)
 сокращенное наименование юридического
 лица, форма организации;
 для представителей заявителя – данные
 документа, подтверждающего полномочия
 представителя)

(адрес регистрации, для юридических лиц -
 фактический адрес осуществления
 деятельности)

контактный телефон _____

Заявление
 о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
 рекламной конструкции

1. Наименование и организационно-правовая форма заявителя (для физических лиц – Ф.И.О.) _____
2. Местонахождение _____
3. Юридический адрес _____
4. Сведения о государственной регистрации _____
5. Руководитель _____
6. Исполнитель _____ тел./факс. _____
7. Адрес установки рекламной конструкции _____
8. Место (вид установки, крепления) установки рекламной конструкции _____

(отдельно стоящая, фасад здания и т.п.)

9. Номер рекламной конструкции согласно схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Мурманск (при необходимости) _____

10. Тип рекламной конструкции _____
11. Собственник (здания, сооружения) _____
12. Количество сторон рекламной конструкции _____
13. Параметры рекламной конструкции (в м): высота _____
 ширина _____ площадь _____ (в кв. м)
14. Используемые материалы _____
15. Наличие освещенности (источники), световой режим работы _____

16. Организация – изготовитель рекламной конструкции:
 Организация _____
 Руководитель _____
 Адрес, телефон _____
 17. Производитель работ по монтажу рекламной конструкции:
 Организация _____
 Руководитель _____
 Свидетельство _____
 Адрес, телефон _____
 18. Срок эксплуатации рекламной конструкции _____

Приложение: (требуется перечислить документы, прилагаемые к заявлению)

Я, _____, принимаю на себя ответственность за
 (Ф.И.О.)

достоверность указанных в настоящем заявлении и в приложенных к нему документах сведений.
 Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною в документах, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых, в целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

« _____ » _____ 20__ г.
 М.П.

Подпись заявителя: _____

Приложение № 4
 к Регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления
 муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием Единого портала)	да
7	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обеспокоенных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%

Приложение № 5
 к Регламенту

Уведомление
 о предоставлении заявителем заявления и прилагаемых документов

Настоящим

Ф.И.О., должность муниципального служащего комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» уведомляет заявителя (представителя заявителя)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О.; для юридических лиц – сокращенное наименование юридического лица, форма организации; для представителя заявителя – данные документа, подтверждающего полномочия представителя) о предоставлении заявителем для приема и регистрации следующих документов:

1. Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на _____ листах в _____ экземплярах.
2. Прилагаемых документов на _____ листах.

Адрес предполагаемой установки рекламной конструкции:

« _____ » _____
 дата _____ подпись муниципального служащего

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2019

№ 3539

О демонтаже остановочно-торгового комплекса, расположенного в Октябрьском административном округе города Мурманска по ул. Мира, на остановке общественного транспорта «Улица Скальная» (восточное направление)

В соответствии со статьями 12, 14, 304 Гражданского кодекса Российской Федерации, в целях освобождения земельного участка от остановочно-торгового комплекса **постановляю:**

1. Демонтировать остановочно-торговый комплекс, расположенный в Октябрьском административном округе города Мурманска по ул. Мира, на остановке общественного транспорта «Улица Скальная» (восточное направление) (далее – объект).
2. ММБУ «Управление дорожного хозяйства» (Мороз Д. А.):
 - 2.1. Уведомить управление Октябрьского административного округа города Мурманска, комитет имущественных отношений города Мурманска, комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, собственников объекта о дате и времени демонтажа объекта не позднее чем за 30 дней.
 - 2.2. Осуществить демонтаж объекта и перемещение его к месту временного хранения.
 - 2.3. Выполнить ремонт асфальтобетонного покрытия тротуара после демонтажа объекта.
 - 2.4. Обеспечить хранение конструкций объекта на территории базы ММБУ «Управление дорожного хозяйства» (г. Мурманск, просп. Кольский, д. 114).
 - 2.5. Уведомить собственника объекта о месте хранения объекта.
 - 2.6. Принять меры по возмещению расходов, связанных с демонтажем объекта, ремонтом асфальтобетонного покрытия тротуара после демонтажа объекта, перемещением к месту хранения и хранением объекта.
3. Управлению Октябрьского административного округа города Мурманска (Здвижков А. Г.):
 - 3.1. Рекомендовать собственникам объекта за 20 рабочих дней до даты демонтажа объекта направить гарантирующему поставщику электрической энергии уведомление об отказе от исполнения договора энергоснабжения.
 - 3.2. Информировать собственника электросетевого хозяйства о необходимости отключения объекта от сети энергоснабжения.
 - 3.3. Обратиться в УМВД России по г. Мурманску для обеспечения охраны общественного порядка и пресечения возможных противоправных действий при демонтаже объекта.
4. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
5. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

**Временно исполняющий полномочия
 главы администрации города Мурманска**

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2019

№ 3503

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Мурманск за 9 месяцев 2019 года и сведений о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда за 9 месяцев 2019 года

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и пунктом 3 статьи 35 решения Совета депутатов города Мурманска от 26.05.2008 № 50-618 «Об утверждении «Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании город Мурманск» постановляю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Отчет об исполнении бюджета муниципального образования город Мурманск за 9 месяцев 2019 года согласно приложению № 1:
 - доходы – 11 383 208,3 тыс. руб.;
 - расходы – 9 527 826,2 тыс. руб.;
 - профицит – 1 855 382,1 тыс. руб.
 - 1.2. Сведения о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда за 9 месяцев 2019 года согласно приложению № 2.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска от 23.10.2019 № 3503

Отчет об исполнении бюджета муниципального образования город Мурманск за 9 месяцев 2019 года

Коды бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование	План на 2019 год*	Исполнено	Процент исполнения
1	2	3	4	5
000 1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	8 743 633,9	7 012 893,1	80,2
	Налоговые доходы	8 194 958,9	6 537 488,2	79,8
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	4 367 450,9	2 975 516,0	68,1
000 1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	26 578,6	22 684,6	85,3
000 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	3 016 957,4	3 108 972,7	103,0
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	704 188,6	380 540,2	54,0
000 1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	79 783,4	49 765,0	62,4
000 1 09 00000 00 0000 000	Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам	0,0	9,7	0,0
	Неналоговые доходы	548 675,0	475 404,9	86,6
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	403 257,4	280 160,8	69,5
000 1 12 00000 00 0000 000	Платежи при пользовании природными ресурсами	25 700,0	32 568,2	126,7
000 1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	638,1	3 896,9	610,7
000 1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	44 030,0	84 517,0	192,0
000 1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	73 103,7	72 367,0	99,0
000 1 17 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы	1 945,8	1 895,0	97,4
000 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	6 407 499,8	4 370 315,2	68,2
000 2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	96 737,0	58 042,2	60,0
000 2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	952 703,3	351 584,3	36,9
000 2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4 872 109,4	3 777 863,8	77,5
000 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	458 305,8	146 711,1	32,0
000 2 18 00000 00 0000 000	Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	27 644,3	36 772,3	133,0
000 2 19 00000 00 0000 000	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	0,0	-658,5	0,0
	Всего доходов	15 151 133,7	11 383 208,3	75,1
	Расходы			
0100	Общегосударственные вопросы	1 197 130,5	762 957,2	63,7
0300	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	88 154,5	46 790,1	53,1
0400	Национальная экономика	2 132 466,3	904 469,3	42,4
0500	Жилищно-коммунальное хозяйство	1 671 135,4	687 484,3	41,1
0600	Охрана окружающей среды	40 415,9	20 534,5	50,8
0700	Образование	8 174 414,2	5 780 707,0	70,7
0800	Культура и кинематография	756 271,8	500 891,6	66,2
1000	Социальная политика	726 417,1	487 826,0	67,2
1100	Физическая культура и спорт	522 154,9	247 446,5	47,4
1200	Средства массовой информации	70 780,1	53 505,3	75,6
1300	Обслуживание государственного и муниципального долга	197 500,0	35 214,4	17,8
	Всего расходов	15 576 840,7	9 527 826,2	61,2
	Профицит бюджета (со знаком «плюс») или дефицит бюджета (со знаком «минус»)	-425 707,0	1 855 382,1	

* Показатели отражаются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Сведения о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на оплату их труда за 9 месяцев 2019 года

Наименование	Среднесписочная численность (чел.)	Фактические расходы на оплату труда (тыс. руб.)
1	2	3
Муниципальные служащие	583,7	384 031,0
Работники муниципальных учреждений	11 447,2	4 097 351,7

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2019

№ 3519

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Мурманска, утвержденное постановлением администрации города Мурманска от 04.07.2013 № 1698 (в ред. постановлений от 19.08.2013 № 2119, от 31.10.2013 № 3076, от 27.01.2014 № 173, от 07.04.2014 № 950, от 07.04.2015 № 898, от 30.10.2015 № 3032, от 25.11.2016 № 3605, от 20.02.2017 № 419, от 15.12.2017 № 3991, от 25.04.2018 № 1157)

В соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 11.10.2019 № 3376 «О повышении заработной платы работникам муниципальных учреждений города Мурманска в 2019 году» постановляю:

1. Внести следующие изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Мурманска, утвержденное постановлением администрации города Мурманска от 04.07.2013 № 1698 (в ред. постановлений от 19.08.2013 № 2119, от 31.10.2013 № 3076, от 27.01.2014 № 173, от 07.04.2014 № 950, от 07.04.2015 № 898, от 30.10.2015 № 3032, от 25.11.2016 № 3605, от 20.02.2017 № 419, от 15.12.2017 № 3991, от 25.04.2018 № 1157):

- 1.1. Приложение № 1 к Примерному положению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- 1.2. Приложение № 2 к Примерному положению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
2. Руководителям учреждений привести локальные нормативные акты по оплате труда в соответствие с настоящим постановлением.
3. Установить, что расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, осуществляются за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов на указанные цели, средств областного бюджета, а также за счет средств от иной приносящей доход деятельности.
4. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение настоящего постановления с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
5. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2019.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение № 1
к постановлению администрации города Мурманска
от 24.10.2019 № 3519

Рекомендуемые размеры минимальных окладов по должностям работников образования

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (в рублях)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
Учреждения дополнительного образования, учреждения общего образования, дошкольные образовательные учреждения		
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	6 465
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	6 656
3 квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	6 748
4 квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, тьютор	7 110
Учреждения образования, за исключением учреждений дополнительного образования, учреждений общего образования, дошкольных образовательных учреждений		
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	7 352
3 квалификационный уровень	Методист, педагог-психолог	7 453
4 квалификационный уровень	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	7 853
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	6 922
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования, старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	



Приложение № 2
к постановлению администрации города Мурманска
от 24.10.2019 № 3519

Рекомендуемые размеры минимальных окладов по общепрофессиональным должностям служащих

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (в руб.)
1	2	3
Профессиональная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка, дежурный, экспедитор	2706
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Техники всех специальностей и наименований, художник, оператор, диспетчер, лаборант	3 262
2 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), начальник хозяйственного отдела, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	
4 квалификационный уровень	Должности служащих I уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
5 квалификационный уровень	Начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженеры различных специальностей и наименований, механик, программист, психолог, социолог, специалист по кадрам, экономисты различных специальностей и наименований, инженер-электроник, юрисконсульт, аналитик	4 454
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	4 454
2 квалификационный уровень	Главный механик, главный энергетик, главный диспетчер	
3 квалификационный уровень	Заведующий филиалом	

Рекомендуемые размеры минимальных окладов по должностям медицинских и фармацевтических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (в руб.)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Санитарка, санитарка (мойщица), младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка	3 512
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	4 275
2 квалификационный уровень	Лаборант, медицинская сестра, диетическая сестра	
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	
4 квалификационный уровень	Медицинская сестра процедурная	
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	6 605

Рекомендуемые размеры минимальных окладов по должностям работников культуры, искусства и кинематографии

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (в руб.)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
	Контролер билетов, смотритель музея	2 943
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства, кинематографии среднего звена»		
	Организатор экскурсий, руководитель кружка, клуба, объединения, аккомпаниатор, культорганизатор, балетмейстер, заведующий костюмерной, ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера	3 979
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	Художник, библиотекарь, монтажер	4 535
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
	Главный художник, режиссер-постановщик	4 933

Рекомендуемые размеры минимальных окладов по должностям работников физической культуры и спорта

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (в рублях)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	Спортсмен-инструктор	4 535

Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Минимальный размер оклада (в рублях)
1	2
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2 706
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2 943
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 342
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 818
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 136
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 376
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 535
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 695

Рекомендуемые размеры минимальных окладов по должностям работников, не отнесенных к профессиональной квалификационной группе

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (в рублях)	Минимальный размер оклада (в рублях)
1	2
Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	3 342
Специалист по охране труда	4 454

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2019

№ 3540

О демонтаже остановочно-торгового комплекса, расположенного в Октябрьском административном округе города Мурманска по ул. Коминтерна, на остановке общественного транспорта «Привокзальная площадь» (северное направление)

В соответствии со статьями 12, 14, 304 Гражданского кодекса Российской Федерации, в целях освобождения земельного участка от остановочно-торгового комплекса **постановляю:**

1. Демонтировать остановочно-торговый комплекс, расположенный в Октябрьском административном округе города Мурманска по ул. Коминтерна, на остановке общественного транспорта «Привокзальная площадь» (северное направление) (далее – объект).

2. ММБУ «Управление дорожного хозяйства» (Мороз Д. А.):

2.1. Уведомить управление Октябрьского административного округа города Мурманска, комитет имущественных отношений города Мурманска, комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, собственников объекта о дате и времени демонтажа объекта не позднее чем за 30 дней.

2.2. Осуществить демонтаж объекта и перемещение его к месту временного хранения.

2.3. Выполнить ремонт асфальтобетонного покрытия тротуара после демонтажа объекта.

2.4. Обеспечить хранение конструкций объекта на территории базы ММБУ «Управление дорожного хозяйства» (г. Мурманск, просп. Кольский, д. 114).

2.5. Уведомить собственника объекта о месте хранения объекта.

2.6. Принять меры по возмещению расходов, связанных с демонтажем объекта, ремонтом асфальтобетонного покрытия тротуара после демонтажа объекта, перемещением к месту хранения и хранением объекта.

3. Управлению Октябрьского административного округа города Мурманска (Здвижков А. Г.):

3.1. Рекомендовать собственникам объекта за 20 рабочих дней до даты демонтажа объекта направить гарантирующему поставщику электрической энергии уведомление об отказе от исполнения договора энергоснабжения.

3.2. Информировать собственника электросетевого хозяйства о необходимости отключения объекта от сети энергоснабжения.

3.3. Обратиться в УМВД России по г. Мурманску для обеспечения охраны общественного порядка и пресечения возможных противоправных действий при демонтаже объекта.

4. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

5. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцкин В. А.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Вечерний Мурманск

СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
В. А. ХАБАРОВ.

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.
ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки – 47-75-83; приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmnews@gmail.com
отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnews.ru
служба новостей – 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79; e-mail: vmnews@vmnews.ru
бухгалтерия – 47-75-84.

Свободная (договорная) цена.
Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).

Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 30.10.2019 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 3308. **(12+)**