



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2017

№ 1178

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 19.07.2012 № 1680 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патронажа над несовершеннолетними» (в ред. постановлений от 26.12.2012 № 3115, от 14.06.2013 № 1472, от 09.09.2013 № 2338, от 21.10.2013 № 2939, от 03.12.2013 № 3526, от 12.02.2014 № 356, от 06.05.2014 № 1301, от 05.06.2014 № 1735, от 24.02.2015 № 469, от 30.03.2016 № 803, от 30.06.2016 № 1925)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате», от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлениями Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О порядке организации патроната», от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», Уставом муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 19.07.2012 № 1680 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патронажа над несовершеннолетними» (в ред. постановлений от 26.12.2012 № 3115, от 14.06.2013 № 1472, от 09.09.2013 № 2338, от 21.10.2013 № 2939, от 03.12.2013 № 3526, от 12.02.2014 № 356, от 06.05.2014 № 1301, от 05.06.2014 № 1735, от 24.02.2015 № 469, от 30.03.2016 № 803, от 30.06.2016 № 1925) следующие изменения:

– в преамбуле постановления слова «постановлением Правительства Мурманской области от 22.11.2007 № 555-ПП «О порядке организации постинтернатного патроната» заменить словами «постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О порядке организации патроната»; в наименовании постановления Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП слово «(функций)» исключить.

2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 19.07.2012 № 1680 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патронажа над несовершеннолетними» (в ред. постановлений от 26.12.2012 № 3115, от 14.06.2013 № 1472, от 09.09.2013 № 2338, от 21.10.2013 № 2939, от 03.12.2013 № 3526, от 12.02.2014 № 356, от 06.05.2014 № 1301, от 05.06.2014 № 1735, от 24.02.2015 № 469, от 30.03.2016 № 803, от 30.06.2016 № 1925), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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. Редакции 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 заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска от 24.04.2017 № 1178

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Организация социального
и постинтернатного патронажа над несовершеннолетними»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патронажа над несовершеннолетними» (далее – административный регламент и государственная услуга) регулирует порядок предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации – совершеннолетним лицам обо-го пола независимо от семейного положения (далее – Заявители), за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей;
- лиц, отстраненных от осуществления патроната;
- бывших усыновителей (удочерителей), если усыновление (удочерение) отменено судом по их вине;
- лиц, страдающих заболеваниями, предусмотренными перечнем заболеваний, установленным Правительством Российской Федерации, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью;
- лиц, не имеющих постоянного места жительства;
- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергавшихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
- лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- кровных родителей.

Государственная услуга в части получения заключения о возможности или невозможности гражданина осуществлять постинтернатный патронаж над несовершеннолетними и социальный патронаж предоставляется Заявителям, проживающим на территории муниципального образования город Мурманск.

Государственная услуга в части назначения Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронаж над несовершеннолетним, и заключения договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или в части назначения Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронаж, и заключения договора о социальном патронате предоставляется Заявителям, обратившимся для установления постинтернатного патроната или социального патроната над несовершеннолетними, проживающими на территории муниципального образования город Мурманск и нуждающимися в установлении патроната.

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация об администрации города Мурманска (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75;

- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;

- адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru;

- справочные телефоны: 8 (8152) 45-55-72;

- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: комитет по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет);

- адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 51;

- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;

- адрес электронной почты: obrazovanie@citymurmansk.ru;

- справочные телефоны: 8 (8152) 40-26-70;

- факс: 8 (8152) 40-26-66;

- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о структурном подразделении Комитета, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование: отдел опеки и попечительства (далее – Отдел);

- адрес местонахождения:

а) 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33 (каб. 204, 206, 211);

б) 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1 (каб. 316);

- адрес электронной почты: pravdeti@yandex.ru;

- справочные телефоны: 8 (8152) 41-00-17, 43-33-14, 41-29-79, 53-94-13;

- факс: 8 (8152) 43-38-11;

- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефонам 43-38-11, 53-94-13 в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – 14.00 – 17.30;

- четверг – 09.00 – 13.00.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими гражданами.

Максимальное время телефонного разговора не превышает 15 минут.

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

Если муниципальный служащий Комитета не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить гражданину выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) обратиться в другое удобное для гражданина время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом или Отделом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в Отделе к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.16. При предварительной записи Заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, желаемые дату и время приема.

Предварительная запись осуществляется путем внесения муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, в журнал предварительной записи граждан согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.17. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, сообщает Заявителю дату и время его обращения в Отдел, номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.18. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, муниципальные служащие Комитета оказывают помощь Заявителям в заполнении заявления при предоставлении государственной услуги.

1.3.19. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.20. На официальном сайте Администрации, Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:



Приложение № 2
к Порядку

Подпрограмма/ВЦП¹

(наименование подпрограммы/ВЦП)

Паспорт подпрограммы/ВЦП

Наименование муниципальной программы, в которую входит подпрограмма/ВЦП	
Цель подпрограммы/ВЦП	
Задачи подпрограммы/ВЦП (при наличии)	
Важнейшие целевые показатели (индикаторы) реализации подпрограммы/ВЦП ²	
Заказчик(и) подпрограммы/ВЦП	
Заказчик-координатор подпрограммы (при наличии)	
Сроки реализации подпрограммы/ВЦП	
Финансовое обеспечение подпрограммы/ВЦП	Всего по подпрограмме: _____ тыс. руб., в т.ч.: МБ: _____ тыс. руб., из них: 201_год – _____ тыс. руб., 201_год – _____ тыс. руб., ОБ: _____ тыс. руб., из них: 201_год – _____ тыс. руб., 201_год – _____ тыс. руб., ФБ: _____ тыс. руб., из них: 201_год – _____ тыс. руб., 201_год – _____ тыс. руб.,
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы/ВЦП ³	

¹ Разрабатывается при наличии соответствующих требований федеральных/региональных органов власти к муниципальным программам и реализуется единственным заказчиком.

² Важнейшими целевыми показателями (индикаторами) реализации подпрограммы/ВЦП должны являться показатели цели подпрограммы/ВЦП.

³ Ожидаемыми конечными результатами реализации подпрограммы/ВЦП должны являться целевые значения показателей целей подпрограммы/ВЦП к концу периода ее реализации.

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена подпрограмма/ВЦП

В разделе приводится:

- оценка актуальности проблемы, включая анализ причин ее возникновения, обоснование ее связи с приоритетными направлениями деятельности в соответствии с планами и программами развития города Мурманска;
- основные итоги реализации ранее действующей подпрограммы, ведомственной целевой программы, направленной на решение аналогичной проблемы (при наличии);
- Главная цель раздела – выявление причин проблемной ситуации и определение путей ее решения.

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

Раздел должен содержать наименование цели и задач подпрограммы/ВЦП с указанием планируемых целевых показателей (индикаторов), позволяющих оценить ход реализации подпрограммы/ВЦП по годам (в табличной форме).

Таблица № 1⁴

№ п/п	Цель, задачи, показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)					
			Отчетный год	Текущий год	Годы реализации подпрограммы/ВЦП			
			20__год (n-1)	20__год (n)	20__год (n+1)	... (n+2)	20__год	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	Цель:							
	1-й целевой показатель (индикатор) подпрограммы/ВЦП							
	2-й целевой показатель (индикатор) подпрограммы/ВЦП							
	...							
1	Задача 1:							
1.1	Показатель (индикатор)							
1.2	...							
...	...							
2	Задача 2:							
2.1	Показатель (индикатор)							
2.2	...							
	и т.д. по задачам							

⁴ Если таблицу № 1 печатают более чем на одной странице, то на каждой последующей странице дублируются заголовки и нумерация ее граф.

Требования, предъявляемые к цели подпрограммы/ВЦП:

- специфичность (цель должна соответствовать компетенции Заказчиков);
 - достижимость (цель должна быть потенциально достижима);
 - измеримость (должна существовать возможность проверки достижения цели);
 - привязка к временному графику (устанавливается срок достижения цели подпрограммы).
- Целевые показатели (индикаторы) эффективности реализации подпрограммы/ВЦП должны удовлетворять следующим функциональным критериям:
- отражать специфику и решение проблемных ситуаций по приоритетным тематическим направлениям подпрограммы/ВЦП;
 - устанавливаться в абсолютных или в относительных величинах;
 - иметь количественные или качественные значения;
 - определяться на основе данных статистического или ведомственного наблюдения.

Допускается включение в подпрограмму/ВЦП показателей (индикаторов) цели/задач вида (да-1/нет-0) с целью планирования наличия (отсутствия) в текущем году реализации программы некоторого явления или тенденции.

Не допускается совпадение формулировки показателей цели с показателями задач и показателями мероприятий подпрограммы/ВЦП, а также совпадение формулировки цели, задач и показателей (индикаторов) подпрограммы/ВЦП с формулировками целей, задач и показателей (индикаторов) иных подпрограмм/ВЦП.

3. Перечень основных мероприятий

Перечень основных мероприятий подпрограммы/ВЦП оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

Система основных мероприятий должна обеспечивать выполнение задач (при наличии) и достижение цели подпрограммы/ВЦП.

Формулировки основных мероприятий должны быть предельно конкретными и однозначно описывать, что именно планируется сделать в рамках реализации подпрограммы/ВЦП.

- При формулировке основных мероприятий необходимо обеспечить:
- соответствие мероприятий цели и задачам (достаточность, но не избыточность), компетенции Заказчика(ов);
 - направленность на решение проблемы.

Допускается включение в подпрограмму/ВЦП показателей (индикаторов) реализации основных мероприятий вида (да – 1/нет – 0) с целью планирования наличия (отсутствия) в текущем году реализации программы некоторого явления или тенденции.

Показатели (индикаторы) реализации основных мероприятий являются необходимым элементом, который используется для организации Заказчиками системы контроля реализации подпрограммы/ВЦП.

В случае, если таблица «Перечень основных мероприятий» представлена более чем на одной странице, то на каждой последующей странице дублируются заголовки ее граф.

4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы/ВЦП

Обоснование ресурсного обеспечения, необходимого для реализации подпрограммы/ВЦП, оформляется в соответствии с таблицей № 2.

Ресурсное обеспечение подпрограммы/ВЦП возможно за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск, областного и федерального бюджетов, средств внебюджетных источников.

Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы/ВЦП приводится по Заказчикам и источникам финансирования программных мероприятий.

Таблица № 2⁵

1	Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.		
			20__год	...	20__год
2	3	4	5	6	
Всего по подпрограмме/ВЦП:					
в том числе за счет:					
средств бюджета муниципального образования город Мурманск					
средств областного бюджета					
средств федерального бюджета					
внебюджетных средств					
В том числе по Заказчикам ⁶					
Заказчик 1					
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск					
средств областного бюджета					
средств федерального бюджета					
внебюджетных средств					
в т.ч. инвестиции в основной капитал ⁷					
Заказчик 2					
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск					
средств областного бюджета					
средств федерального бюджета					
внебюджетных средств					
в т.ч. инвестиции в основной капитал					

⁵ Если таблицу № 2 печатают более чем на одной странице, то на каждой последующей странице дублируются заголовки и названия ее граф.

⁶ При наличии.

⁷ Инвестиции в основной капитал – совокупность затрат, направленных на создание и воспроизводство основных средств (новое строительство, расширение, а также реконструкция и модернизация объектов, которые приводят к увеличению их первоначальной стоимости, приобретение машин, оборудования, транспортных средств).

5. Механизм реализации подпрограммы/ВЦП⁸

Механизм реализации подпрограммы/ВЦП определяется как взаимосвязанный комплекс мер и действий участников подпрограммы в целях обеспечения ее реализации и достижения конкретных результатов. В разделе дается описание организации управления подпрограммой/ВЦП и контроля за ее выполнением, включая систему мониторинга подпрограммы/ВЦП, схему взаимодействия Заказчиков, Заказчика-координатора и Исполнителей программных мероприятий, распределение полномочий и ответственности между ними.

6. Оценка эффективности подпрограммы/ВЦП, рисков ее реализации

Раздел должен содержать количественные и (или) качественные оценки ожидаемых результатов реализации подпрограммы/ВЦП, а также общую оценку вклада подпрограммы/ВЦП в социально-экономическое развитие города в течение всего срока реализации подпрограммы/ВЦП, а при необходимости и после ее реализации.

Оценка рисков, влияющих на реализацию подпрограммы/ВЦП, производится с выделением внутренних и внешних рисков.

Внешние риски зависят от внешних факторов, которые могут негативно повлиять на реализацию подпрограммы/ВЦП. Под внешними факторами подразумеваются явления, на которые Заказчик не может повлиять самостоятельно, например, изменения федерального и областного законодательства.

Внутренние риски зависят от деятельности Заказчика и могут быть им предотвращены. В качестве внутренних рисков реализации подпрограммы/ВЦП могут быть указаны:

- риски реализации отдельных программных мероприятий (при наличии специфических рисков, связанных с конкретными программными мероприятиями);
- риски отклонения сроков реализации подпрограммы/ВЦП (программных мероприятий) от установленных в подпрограмме.

При подготовке проекта подпрограммы/ВЦП следует максимально учесть внутренние риски ее реализации и минимизировать их, в том числе путем поиска оптимальной системы управления подпрограммой/ВЦП.

Приложение № 3
к Порядку

Аналитическая ведомственная целевая программа

(наименование программы)

Паспорт АВЦП

Наименование муниципальной программы, в которую входит АВЦП	
Цель АВЦП	
Важнейшие целевые показатели (индикаторы) реализации АВЦП	
Заказчик АВЦП	
Сроки реализации АВЦП	
Финансовое обеспечение АВЦП	Всего по АВЦП: _____ тыс. руб., в т.ч.: МБ: _____ тыс. руб., из них: 201_год – _____ тыс. руб., 201_год – _____ тыс. руб., ОБ: _____ тыс. руб., из них: 201_год – _____ тыс. руб., 201_год – _____ тыс. руб., ФБ: _____ тыс. руб., из них: 201_год – _____ тыс. руб., 201_год – _____ тыс. руб.,

⁸ Указывается при наличии более одного заказчика подпрограммы.



1. Характеристика выполняемых функций Заказчика и переданных государственных полномочий

Данный раздел программы должен содержать краткое описание функций Заказчика в соответствии с Уставом муниципального образования город Мурманск и положениями о структурных подразделениях администрации города Мурманска, а также переданных государственных полномочий.

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

С целью унификации формата АВЦП разделы 2 – 3 заполняются по форме таблиц, приведенных ниже. В случае, если таблица представлена более чем на одной странице, то на каждой последующей странице дублируются заголовки и нумерация ее граф.

При необходимости к таблицам прилагаются текстовые комментарии, поясняющие содержание табличных данных.

№ п/п	Цель, задачи и показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)				
			Отчетный год ¹	Текущий год ²	Годы реализации АВЦП		
			20__ (n-1)	20__ (n)	20__ (n+1)	20__ (n+2)	20__ ...
1	2	3	4	5	6	7	8
	Цель АВЦП						
1.	1-й целевой показатель (индикатор) АВЦП						
2.	2-й целевой показатель (индикатор) АВЦП						
...							

3. Перечень основных мероприятий

Перечень основных мероприятий АВЦП оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку.

¹ Указываются данные за год, предшествующий текущему году.

² В случае отсутствия на момент формирования программы фактических значений показателей (индикаторов) данные указываются по оценке.

Приложение № 4
к Порядку

Перечень основных мероприятий подпрограммы/ВЦП¹

№ п/п	Цель, задачи, мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования ²	Объемы финансирования, тыс. руб.				Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий				Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий ³
				всего	20__ год	...	20__ год	Наименование, ед. измерения	20__ год	...	20__ год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Цель:											
1	Задача 1:											
1.1	(основные мероприятия)		Всего: в т.ч.: МБ ОБ ФБ ВБ									
1.2	...											
...												
	Итого по задаче 1		Всего: в т.ч.: МБ ОБ ФБ ВБ									
2	Задача 2:											
2.1	(основные мероприятия)		Всего: в т.ч.: ...									
2.2	...											
...												
	Итого по задаче 2		Всего: в т.ч.: ...									
	Всего по подпрограмме/ВЦП		Всего: в т.ч.: ...									

¹ Разрабатывается при наличии соответствующих требований федеральных/региональных органов власти к муниципальным программам и реализуется единственным заказчиком.

² При указании источников финансирования необходимо использовать следующие сокращения: МБ – бюджет муниципального образования город Мурманск; ОБ – областной бюджет; ФБ – федеральный бюджет; ВБ – внебюджетные средства.

³ В случае, если организация определяется на основании конкурсных процедур, в графе указывается «конкурсный отбор».

Приложение № 5
к Порядку

Перечень основных мероприятий АВЦП

№ п/п	Цель, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования ¹	Объемы финансирования, тыс. руб.				Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий				Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий ²
				всего	20__ год	...	20__ год	Наименование, ед. измерения	20__ год	...	20__ год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Цель:											
1.	Реализация функций в сфере...		Всего: в т.ч.: МБ ОБ ФБ ВБ									
2	Реализация переданных государственных полномочий		Всего: в т.ч.: ...									
	Всего по АВЦП		Всего: в т.ч.: ...									

¹ При указании источников финансирования необходимо использовать следующие сокращения: МБ – бюджет муниципального образования город Мурманск; ОБ – областной бюджет; ФБ – федеральный бюджет; ВБ – внебюджетные средства.

² В случае, если организация определяется на основании конкурсных процедур, в графе указывается «конкурсный отбор».

Приложение № 6
к Порядку

Отчет о реализации муниципальной программы

за _____ наименование программы

отчетный период (6 мес., 9 мес., год)

Источник финансирования	Уточненные бюджетные ассигнования на год в соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете, тыс. руб.	Объем финансирования в соответствии с действующей редакцией муниципальной программы, тыс. руб. ¹	Кассовый расход, тыс. руб.	Процент освоения, % (гр. 4/гр. 3*100%)
1	2	3	4	5
Всего, в т.ч.				
МБ				
ОБ				
ФБ				
ВБ	-			

¹ Указывается в отчетах о реализации муниципальной программы за полугодие и за 9 месяцев отчетного года.



Отчет о реализации подпрограммы / ВЦП² / АВЦП
наименование подпрограммы / ВЦП / АВЦП
за _____
отчетный период (6 мес., 9 мес., год)

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.		Процент освоения, % (гр. 6 / гр. 5 * 100%)	Показатели (индикаторы) результативности выполнения мероприятий				Исполнители
				Уточненные бюджетные ассигнования на год	Кассовый расход		Наименование, ед. измерения	План	Факт	Процент исполнения, %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Цель						Наименование показателя цели				
				
1	Задача 1 ³						Наименование показателя задачи				
				
1.1	(основные мероприятия)		Всего: в т.ч.: МБ ОБ ФБ ВБ								
1.2	...										
	Итого по задаче 1		Всего: в т.ч.: ...								
2	Задача 2						Наименование показателя задачи				
				
2.1	(основные мероприятия)		Всего: в т.ч.: ...								
...	...										
	Итого по задаче 2		Всего: в т.ч.: ...								
	Всего, в том числе:		Всего: в т.ч.: ...								
	Инвестиции в основной капитал: в т.ч.:		Всего: в т.ч.: ...								
	капитальный ремонт		Всего: в т.ч.: ...								
	оборудование		Всего: в т.ч.: ...								
	транспортные средства и т.д.		Всего: в т.ч.: ...								

² При наличии

³ Для АВЦП задачи не указываются

* В случае, если таблица представлена более чем на одной странице, то на каждой последующей странице дублируются заголовки и нумерация ее граф

Приложение № 7
к Порядку

Информация о финансировании муниципальных программ города Мурманска

за _____
отчетный период (6 мес., 9 мес., год)

№ п/п	Наименование программы	ГРБС	Источники финансирования	Бюджетные ассигнования на _____ год в соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска, тыс. рублей		Кассовый расход, тыс. рублей
				5	6	
1	МП «_____»		Всего, в т.ч. МБ ОБ ФБ			
	Подпрограмма «_____»	Заказчик 1	Всего, в т.ч. МБ ОБ ФБ			
		Заказчик 2	Всего, в т.ч. МБ ОБ ФБ			
				
	ВЦП «_____» ¹	Заказчик	Всего, в т.ч. МБ ОБ ФБ			
	...					
	АВЦП «_____»	Заказчик	Всего, в т.ч. МБ ОБ ФБ			
	...					
2	МП «_____»		Всего, в т.ч. МБ ОБ ФБ			
	Подпрограмма «_____»		Всего, в т.ч. МБ ОБ ФБ			
	...					
	ВЦП «_____»		Всего, в т.ч. МБ ОБ ФБ			
	...					
	АВЦП «_____»		Всего, в т.ч. МБ ОБ ФБ			
...	...		Всего, в т.ч. МБ ОБ			
ИТОГО по муниципальным программам						

¹ При наличии

Приложение № 8
к Порядку

Методика оценки эффективности реализации муниципальных программ города Мурманска

Оценка эффективности реализации муниципальных программ в отчетном году проводится Заказчиком – координатором муниципальной программы с учетом специфики муниципальной программы по двум направлениям:

- оценка достижения плановых значений индикаторов, измеряющих достижение цели, решение задач и выполнение мероприятий подпрограммы/ВЦП¹, входящих в состав муниципальной программы (результативность муниципальной программы);
- оценка полноты финансирования муниципальной программы.

1. Оценка достижения плановых значений показателей (индикаторов) подпрограммы/ВЦП, входящей в состав муниципальной программы, рассчитывается по формуле:²

$$ДИП = 0,25 * \left(\frac{\sum_{n} \Phi_{n}^{(n)} / \Pi_{n}^{(n)}}{\sum_{n} \Phi_{n}^{(n)} / \Phi_{n}^{(n)}} \right) + 0,25 * \left(\frac{\sum_{m} \Phi_{m}^{(m)} / \Pi_{m}^{(m)}}{\sum_{m} \Phi_{m}^{(m)} / \Phi_{m}^{(m)}} \right) + 0,5 * \left(\frac{\sum_{p} \Phi_{p}^{(p)} / \Pi_{p}^{(p)}}{\sum_{p} \Phi_{p}^{(p)} / \Phi_{p}^{(p)}} \right),$$

где ДИП – оценка достижения плановых значений показателей (индикаторов) подпрограммы/ВЦП, входящих в состав муниципальной программы;

$\Phi_{n}^{(n)}$ – фактически достигнутое в отчетном году значение показателя (индикатора) n, измеряющего степень достижения цели подпрограммы/ВЦП, входящей в состав муниципальной программы, для показателей (индикаторов) с ориентацией на рост (подпрограмма направлена на рост значения показателя (индикатора) по сравнению с текущим, например, рост уровня рождаемости);

$\Pi_{n}^{(n)}$ – планируемое в отчетном году значение показателя (индикатора) n, измеряющего степень достижения цели подпрограммы/ВЦП, входящей в состав муниципальной программы, для показателей (индикаторов) с ориентацией на рост;

$\Phi_{n}^{(n)}$ – фактически достигнутое в отчетном году значение показателя (индикатора) n, измеряющего степень достижения цели подпрограммы/ВЦП, входящей в состав муниципальной программы, для показателей (индикаторов) с ориентацией на уменьшение (подпрограмма направлена на снижение значения показателя (индикатора) по сравнению с текущим, например, снижение уровня смертности);

$\Pi_{n}^{(n)}$ – планируемое в отчетном году значение показателя (индикатора) n, измеряющего степень достижения цели подпрограммы/ВЦП, входящей в состав муниципальной программы, для индикаторов с ориентацией на уменьшение;

n – общее количество показателей (индикаторов), измеряющих достижение цели подпрограммы/ВЦП, входящих в состав муниципальной программы;

$\Phi_{m}^{(m)}$ – фактически достигнутое в отчетном году значение показателя (индикатора) m, измеряющего степень решения задачи подпрограммы/ВЦП, входящей в состав муниципальной программы, для показателей (индикаторов) с ориентацией на рост (по аналогии с показателями (индикаторами) для цели подпрограммы/ВЦП);

$\Pi_{m}^{(m)}$ – планируемое в отчетном году значение показателя (индикатора) m, измеряющего степень решения задачи подпрограммы/ВЦП, входящей в состав муниципальной программы, с ориентацией на рост (по аналогии с показателями (индикаторами) для цели подпрограммы/ВЦП);

$\Phi_{m}^{(m)}$ – фактически достигнутое в отчетном году значение показателя (индикатора) m, измеряющего степень решения задачи подпрограммы/ВЦП, входящей в состав муниципальной программы, для показателей (индикаторов) с ориентацией на снижение (по аналогии с показателями (индикаторами) для цели подпрограммы/ВЦП);

$\Pi_{m}^{(m)}$ – планируемое в отчетном году значение показателя (индикатора) m, измеряющего степень решения задачи подпрограммы/ВЦП, входящей в состав муниципальной программы, с ориентацией на снижение (по аналогии с показателями (индикаторами) для цели подпрограммы/ВЦП);

m – общее количество показателей (индикаторов), измеряющих достижение цели подпрограммы/ВЦП, входящих в состав муниципальной программы;

$\Phi_{p}^{(p)}$ – фактически достигнутое в отчетном году значение показателя (индикатора) p, измеряющего степень выполнения мероприятия подпрограммы/ВЦП, входящей в состав муниципальной программы, для показателей (индикаторов) с ориентацией на рост (по аналогии с показателями (индикаторами) для цели подпрограммы/ВЦП);

$\Pi_{p}^{(p)}$ – планируемое в отчетном году значение показателя (индикатора) p, измеряющего степень выполнения мероприятия подпрограммы/ВЦП, входящей в состав муниципальной программы, с ориентацией на рост (по аналогии с показателями (индикаторами) для цели подпрограммы/ВЦП);

$\Phi_{p}^{(p)}$ – фактически достигнутое в отчетном году значение показателя (индикатора) p, измеряющего степень выполнения мероприятия подпрограммы/ВЦП, входящей в состав муниципальной программы, для показателей (индикаторов) с ориентацией на снижение (по аналогии с показателями (индикаторами) для цели подпрограммы/ВЦП);

$\Pi_{p}^{(p)}$ – планируемое в отчетном году значение показателя (индикатора) p, измеряющего степень выполнения мероприятия подпрограммы/ВЦП, входящей в состав муниципальной программы, с ориентацией на снижение (по аналогии с показателями (индикаторами) для цели подпрограммы/ВЦП);

p – общее количество показателей (индикаторов), измеряющих степень выполнения мероприятий подпрограммы/ВЦП;

0,25, 0,25 и 0,5 – коэффициенты значимости результативности по каждому из типов показателей (индикаторов).

¹ При наличии.

² Оценка достижения плановых значений показателей (индикаторов) АВЦП не производится.

³ При отсутствии задач подпрограммы/ВЦП данный коэффициент принимается за 0,5.



Таблица 1. Шкала оценки результативности подпрограммы/ВЦП, входящей в состав муниципальной программы

Значение ДИП	Оценка
$0,95 \leq \text{ДИП} \leq 1,05$	высокая результативность
$0,7 \leq \text{ДИП} < 0,95$	средняя результативность (недовыполнение плана)
$1,05 < \text{ДИП} \leq 1,3$	средняя результативность (перевыполнение плана) ⁴
$\text{ДИП} < 0,7$	низкая результативность (существенное недовыполнение плана)
$\text{ДИП} > 1,3$	низкая результативность (существенное перевыполнение плана) ⁷

2. Оценка полноты финансирования мероприятий подпрограммы/ВЦП, муниципальной программы рассчитывается по формуле (рассматриваются только мероприятия, по которым подпрограммой предусмотрено финансирование):

$$\text{ПФ} = \frac{\sum_{i=1}^n \frac{P_{\text{факт}}(i)}{P_{\text{план}}(i)}}{i}, \text{ где}$$

ПФ – оценка полноты финансирования;
 $P_{\text{факт}}(i)$ – фактический объем финансирования подпрограммы по i-му программному мероприятию за отчетный год (по всем источникам финансирования, предусмотренным в подпрограмме/ВЦП муниципальной программы);
 $P_{\text{план}}(i)$ – плановый объем финансирования подпрограммы/ВЦП по i-му программному мероприятию за отчетный год (по всем источникам финансирования, предусмотренным в подпрограмме/ВЦП муниципальной программы);
 i – общее количество программных мероприятий подпрограммы/ВЦП муниципальной программы.

Таблица 2. Шкала оценки полноты финансирования мероприятий подпрограммы/ВЦП, входящей в состав муниципальной программы

Значение ПФ	Оценка
$0,95 \leq \text{ПФ} \leq 1,05$	полное финансирование
$0,5 \leq \text{ПФ} < 0,95$	неполное финансирование
$1,05 < \text{ПФ} \leq 1,5$	увеличенное финансирование ⁵
$\text{ПФ} < 0,5$	существенное недофинансирование
$\text{ПФ} > 1,5$	чрезмерное финансирование ⁸

3. Эффективность реализации подпрограммы/ВЦП муниципальной программы в отчетном году оценивается путем одновременного анализа полученных в результате расчета показателей ДИП и ПФ.

В годовом отчете о реализации подпрограммы/ВЦП муниципальной программы в соответствующем разделе приводится оценка (от 0 до 5), дается характеристика оценки (высокая эффективность, приемлемая эффективность, средняя эффективность, уровень эффективности ниже среднего, низкая эффективность, крайне низкая эффективность), приводятся возможные причины отклонений и предполагаемые дальнейшие действия в отношении оцениваемой подпрограммы/ВЦП муниципальной программы в соответствии с таблицей 3 (уточненные Заказчиком в зависимости от специфики подпрограммы/ВЦП муниципальной программы и условий ее реализации).

Эффективность реализации муниципальной программы в целом определяется путем одновременного анализа среднеарифметических значений ДИП и ПФ входящих в ее состав подпрограмм/ВЦП.

В отчете о выполнении муниципальной программы / подпрограммы / ВЦП за весь период ее реализации приводится средняя оценка за все годы реализации муниципальной программы / подпрограммы / ВЦП, определяемая как среднеарифметическое оценок эффективности муниципальной программы / подпрограммы / ВЦП по каждому году ее реализации.

Таблица 3. Шкала оценки эффективности муниципальной программы (подпрограммы/ВЦП)

ДИП ПФ	$0,95 \leq \text{ДИП} \leq 1,05$	$0,7 \leq \text{ДИП} < 0,95$	$1,05 < \text{ДИП} \leq 1,3$	$\text{ДИП} < 0,7$	$\text{ДИП} > 1,3$
$0,95 \leq \text{ПФ} \leq 1,05$	Оценка – 5. Высокая эффективность	Оценка – 3. Средний уровень эффективности. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки значений показателей (индикаторов) или выделения дополнительного финансирования	Оценка – 4. Приемлемый уровень эффективности. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки перечня мероприятий и перенос их на следующие периоды или на другие муниципальные программы	Оценка – 1. Низкий уровень эффективности. Необходима существенная корректировка муниципальной программы в части пересмотра значений показателей (индикаторов), увеличения объема финансирования, корректировки перечня мероприятий, системы управления муниципальной программой. В случае невозможности корректировки по причине ограниченности финансовых ресурсов целесообразно поставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы	Оценка – 4. Приемлемый уровень эффективности. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки показателей (индикаторов), высвобождения ресурсов и переноса их на следующие периоды или на другие муниципальные программы
$0,5 \leq \text{ПФ} < 0,95$	Оценка – 4. Приемлемый уровень эффективности. Некорректно спланирован объем финансирования. Возможен пересмотр муниципальной программы в части высвобождения ресурсов и перенос их на следующие периоды или на другие муниципальные программы	Оценка – 4. Приемлемый уровень эффективности. Необходим более глубокий анализ причин отклонений от плана. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки показателей (индикаторов) и/или выделения дополнительного финансирования	Оценка – 3. Средний уровень эффективности. Некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр муниципальной программы в части корректировки показателей (индикаторов), выделения дополнительных ресурсов на следующие периоды или на другие муниципальные программы	Оценка – 2. Уровень эффективности ниже среднего. Необходим более глубокий анализ причин отклонений от плана. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки показателей (индикаторов), сокращения финансирования или не отвечает приоритетам социально-экономического развития, то целесообразно ставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы	Оценка – 3. Средний уровень эффективности. Некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр муниципальной программы в части корректировки показателей (индикаторов), сокращения финансирования
$1,05 < \text{ПФ} \leq 1,5$	Оценка – 3. Средний уровень эффективности. Некорректно спланирован объем финансирования. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки значений показателей (индикаторов) или увеличения финансирования на следующий период	Оценка – 2. Уровень эффективности ниже среднего. Некорректно спланированы объем финансирования, перечень мероприятий, неоптимальная система управления муниципальной программой. Необходимо пересмотр муниципальной программы в части уменьшения финансирования, сокращения срока программы, корректировки перечня мероприятий, оптимизации системы управления муниципальной программой	Оценка – 3. Средний уровень эффективности. Требуется проведение более глубокого анализа причин отклонений от плана. Необходимо корректировка муниципальной программы в зависимости от результатов исследования, причин отклонений от плана	Оценка – 0. Крайне низкая эффективность. Целесообразно ставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы	Оценка – 3. Средний уровень эффективности. Необходим более глубокий анализ причин отклонений от плана. Возможен пересмотр муниципальной программы в части корректировки показателей (индикаторов), сокращения финансирования

ПФ < 0,5	Оценка – 2. Уровень эффективности ниже среднего. Некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр муниципальной программы в части уменьшения финансирования в следующих периодах финансирования и/или сокращения срока реализации муниципальной программы, корректировки перечня и последовательности мероприятий, оптимизации системы управления муниципальной программой	Оценка – 1. Низкая эффективность. Необходим пересмотр муниципальной программы в части корректировки значений показателей (индикаторов), увеличения финансирования на следующий период, пересмотра перечня мероприятий и оптимизации системы управления муниципальной программой	Оценка – 2. Уровень эффективности ниже среднего. Некорректно спланирован объем финансирования и даны прогнозы значений показателей (индикаторов). Необходим пересмотр муниципальной программы в части уменьшения финансирования и корректировки показателей (индикаторов)	Оценка – 2. Уровень эффективности ниже среднего. Требуется проведение более глубокого анализа причин отклонений от плана. Необходима корректировка муниципальной программы в части пересмотра показателей (индикаторов) и финансирования в зависимости от результатов исследования причин отклонений от плана. Если корректировка невозможна или не отвечает приоритетам социально-экономического развития, то целесообразно ставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы	Оценка – 3. Средний уровень эффективности. Некорректно спланирован объем финансирования. Необходим пересмотр муниципальной программы в части корректировки показателей (индикаторов), сокращения финансирования, сокращения срока реализации муниципальной программы, корректировки перечня мероприятий, оптимизации системы управления муниципальной программой
ПФ > 1,5	Оценка – 1. Низкая эффективность. Необходим пересмотр муниципальной программы в части корректировки значений показателей (индикаторов), увеличения финансирования на следующий период, увеличения сроков муниципальной программы	Оценка – 0. Крайне низкая эффективность. Целесообразно ставить вопрос о досрочном прекращении муниципальной программы	Оценка – 1. Низкая эффективность. Необходимо проведение более глубокого анализа причин отклонений. По результатам исследования необходимо пересмотр муниципальной программы в части корректировки объемов финансирования, перечня мероприятий, системы управления муниципальной программой, пересмотра значений показателей (индикаторов)	Оценка – 0. Крайне низкая эффективность. Муниципальную программу следует досрочно завершить	Оценка – 2. Уровень эффективности ниже среднего. Необходимо проведение более глубокого анализа причин отклонений. По результатам исследования необходимо пересмотр муниципальной программы в части корректировки объемов финансирования, перечня мероприятий, пересмотра значений показателей (индикаторов)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2017

№ 1261

О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства города Мурманска к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов

В целях своевременной и качественной подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства города Мурманска к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования город Мурманск, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170, Положением о проверке готовности субъектов электроэнергетики к работе в осенне-зимний период, утвержденным решением Правительственной комиссии по обеспечению безопасности электроснабжения (федерального штаба), протокол от 06.07.2012 № 10, Организационно-методическими рекомендациями по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации, утвержденными приказом Госстроя России от 06.09.2000 № 203, постановлением Правительства Мурманской области от 11.04.2017 № 190-ПП «О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области к работе в отопительный период 2017-2018 года», Методическими рекомендациями по подготовке к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области, утвержденными приказом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области от 05.03.2015 № 43, **постановляю:**

1. Утвердить для контроля за ходом подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства города Мурманска к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов:
 - 1.1. Состав комиссии по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства города Мурманска к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов (далее – Комиссия) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
 - 1.2. Положение о Комиссии согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
 - 1.3. План мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства города Мурманска к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов (далее – План мероприятий) согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
2. Юридическим лицам, независимо от организационно-правовой формы, и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), ведомственным организациям, товариществам собственников недвижимости (далее – ТСН), в том числе товариществам собственников жилья (далее – ТСЖ), жилищно-строительным кооперативам, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам (далее – ЖК) и, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в этом доме, лицам, уполномоченным решением общего собрания таких собственников, необходимо:
 - 2.1. Назначить должностных лиц, ответственных за подготовку объектов жилищного фонда к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов.
 - 2.2. Согласовать с теплоснабжающими организациями графики предъявления систем теплопотребления на готовность к отопительному периоду 2017-2018 годов.
 - 2.3. Результаты готовности тепловых сетей, тепловых пунктов и теплопринимающих устройств оформить актами в соответствии с приложениями №№ 3, 4 Организационно-методических рекомендаций по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации (МДС 41-6.2000), утвержденными приказом Госстроя России от 06.09.2000 № 203.
 - 2.4. Обеспечить до 01.09.2017 выполнение работ по подготовке жилищного фонда к устойчивой и безаварийной эксплуатации в отопительный период 2017-2018 годов в соответствии с утвержденными планами.
 - 2.5. При проведении работ предусмотреть применение энергосберегающих технологий.
 - 2.6. В срок до 01.09.2017 по результатам подготовки к осенне-зимнему периоду 2017-2018 годов оформить паспорта готовности многоквартирных домов к эксплуатации в зимних условиях согласно приложению № 9 к Правилам и нормам технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденным постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170.
 - 2.7. Обеспечить в срок до 01.09.2017 предоставление документов в соответствии с перечнем, определенным Программой по оценке готовности жилищного фонда к отопительному периоду 2017-2018 годов, утвержденной руководителем уполномоченного органа в соответствии с Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103.
 - 2.8. Для оформления сводной информации по городу Мурманску:
 - 2.8.1. Управляющим организациям, ТСН, ТСЖ и, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в этом доме, лицам, уполномоченным решением общего собрания таких собственников, представлять в МКУ «Новые формы управления»:
 - в срок до 25.05.2017 графики предъявления тепловых сетей, тепловых пунктов и теплопринимающих устройств теплоснабжающим организациям;
 - в срок до 01.07.2017 графики регулировки системы отопления многоквартирных домов в жилищном фонде города Мурманска, период которых не должен превышать 5 суток;
 - в срок до 01.08.2017 сведения о создании запаса материально-технических ресурсов для проведения аварийно-восстановительных работ при прохождении отопительного периода 2017-2018 годов;
 - в срок до 01.07.2017 приказы о назначении должностных лиц, ответственных за исправное и противопожарное состояние, безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок зданий, сооружений и систем с приложением копий удостоверений;
 - каждый первый и третий вторник месяца по состоянию на дату представления в период подготовки с 01.07.2017 по 15.10.2017 сведения о фактическом выполнении Плана мероприятий;
 - каждый четверг месяца по состоянию на дату представления в период подготовки с 01.07.2017 по 31.07.2017, а с 01.08.2017 по 15.09.2017 ежедневно информацию о готовности тепловых сетей, тепловых пунктов и теплопринимающих устройств к отопительному периоду 2017-2018 годов согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;
 - ежеквартально в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в период с 01.07.2017 по 01.07.2018 информацию о претензионно-исковой работе по взысканию задолженности потребителей за коммунальные услуги согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;
 - ежемесячно в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, в период с 01.06.2017 по 01.07.2018 информацию о задолженности населения перед организациями, осуществляющими деятельность по управлению мно-

⁴Существенное перевыполнение новых значений индикаторов может свидетельствовать о том, что:

а) подпрограмма/ВЦП муниципальной программы получила излишнее финансирование, которое могло бы быть использовано на другие приоритетные целевые программы;

б) допущены серьезные ошибки на этапе планирования подпрограммы/ВЦП муниципальной программы. Целесообразно, чтобы в подобном случае подпрограмма/ВЦП признавалась нерезультативной (среднерезультативной).

⁵Для внебюджетных источников, так как финансирование мероприятий из бюджета муниципального образования город Мурманск и (или) областного бюджета сверх сумм, установленных по программе, является нарушением бюджетного законодательства.



госквартирными домами, за коммунальные услуги согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

2.8.2. ЖСК представлять в комитет по жилищной политике администрации города Мурманска:

- в срок до 25.05.2017 графики предьявления тепловых сетей, тепловых пунктов и теплопринимающих устройств теплоснабжающим организациям;
- в срок до 01.07.2017 графики регулировки системы отопления многоквартирных домов в жилищном фонде города Мурманска, период которых не должен превышать 5 суток;
- в срок до 01.08.2017 сведения о создании запаса материально-технических ресурсов для проведения аварийно-восстановительных работ при прохождении отопительного периода 2016-2017 годов;
- в срок до 01.07.2017 приказы о назначении должностных лиц, ответственных за исправное и противопожарное состояние, безопасную эксплуатацию энергоустановок зданий, сооружений и систем с приложением копии удостоверения;
- каждый первый и третий вторник месяца по состоянию на дату представления в период подготовки с 01.07.2017 по 15.10.2017 сведения о фактическом выполнении Плана мероприятий;
- каждый вторник месяца по состоянию на дату представления в период подготовки с 01.07.2017 по 31.07.2017, а с 01.08.2017 по 15.09.2017 ежедневно информацию о готовности тепловых сетей, тепловых пунктов и теплопринимающих устройств к отопительному периоду 2017-2018 годов согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;
- ежеквартально в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в период с 01.07.2017 по 01.07.2018 информацию о претензионно-исковой работе по взысканию задолженности потребителей за коммунальные услуги согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;
- ежемесячно в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, в период с 01.06.2017 по 01.07.2018 информацию о задолженности населения перед организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, за коммунальные услуги согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

2.8.3. Ведомственным организациям представлять в управления Ленинского, Октябрьского, Первомайского административных округов города Мурманска в соответствии с территориальной принадлежностью:

- в срок до 25.05.2017 графики предьявления тепловых сетей, тепловых пунктов и теплопринимающих устройств теплоснабжающим организациям;
- в срок до 01.07.2017 графики регулировки системы отопления многоквартирных домов в жилищном фонде города Мурманска, период которых не должен превышать 5 суток;
- в срок до 01.08.2017 сведения о создании запаса материально-технических ресурсов для проведения аварийно-восстановительных работ при прохождении отопительного периода 2016-2017 годов;
- в срок до 01.07.2017 приказы о назначении должностных лиц, ответственных за исправное и противопожарное состояние, безопасную эксплуатацию энергоустановок зданий, сооружений и систем с приложением копии удостоверения;
- каждый первый и третий вторник месяца по состоянию на дату представления в период подготовки с 01.07.2017 по 15.10.2017 сведения о фактическом выполнении Плана мероприятий;
- каждый вторник месяца по состоянию на дату представления в период подготовки с 01.07.2017 по 31.07.2017, а с 01.08.2017 по 15.09.2017 ежедневно информацию о готовности тепловых сетей, тепловых пунктов и теплопринимающих устройств к отопительному периоду 2017-2018 годов согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

3. МКУ «Новые формы управления» (Грачиков А. Н.):

3.1. Обеспечить контроль за подготовкой многоквартирных домов к отопительному периоду 2017-2018 годов управляющими организациями, ТСН, ТСЖ и, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в этом доме, лицами, уполномоченными решением общего собрания таких собственников.

3.2. Осуществлять сбор информации от управлений Ленинского, Октябрьского, Первомайского административных округов города Мурманска, управляющих организаций, ТСН, ТСЖ и, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в этом доме, лиц, уполномоченных решением общего собрания таких собственников, о выполнении Плана мероприятий и направлять сводную информацию в комитет по жилищной политике администрации города Мурманска каждую пятницу в период с 01.07.2017 по 01.11.2017.

3.3. Ежедневно в период с 01.08.2017 по 15.09.2017 предоставлять в комитет по жилищной политике администрации города Мурманска сводную информацию о готовности тепловых сетей, тепловых пунктов и теплопринимающих устройств потребителя к отопительному периоду 2017-2018 годов по форме согласно приложению № 4 к настоящему постановлению, предоставленную управляющими организациями, ТСН, ТСЖ и, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в этом доме, лицами, уполномоченными решением общего собрания таких собственников, а также управлениями Ленинского, Октябрьского, Первомайского административных округов города Мурманска.

3.4. Готовить к заседаниям Комиссии сводную аналитическую справку о подготовке жилищного фонда к осенне-зимнему периоду 2017-2018 годов.

4. Управлениями Ленинского, Октябрьского, Первомайского административных округов города Мурманска (Зикеев Н. Г., Здвижков А. Г., Самородов С. В.):

4.1. Обеспечить контроль за подготовкой многоквартирных домов ведомственными организациями.

4.2. Осуществлять сбор информации от ведомственных организаций и направлять сводную информацию о выполнении Плана мероприятий каждый первый и третий четверг месяца по состоянию на дату представления в период подготовки с 01.07.2017 по 15.10.2017 в МКУ «Новые формы управления».

4.3. Ежедневно в период с 01.08.2017 по 15.09.2017 представлять в МКУ «Новые формы управления» информацию о получении итогового акта готовности тепловых сетей, тепловых пунктов и теплопринимающих устройств потребителя к отопительному периоду 2017-2018 годов по форме согласно приложению № 4 к настоящему постановлению, предоставленную ведомственными организациями.

4.4. Готовить к заседаниям Комиссии аналитическую справку о подготовке ведомственного жилищного фонда к осенне-зимнему периоду 2017-2018 годов и представлять в МКУ «Новые формы управления» для подготовки сводной информации.

5. Комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (Мастюгин К. А.):

5.1. Назначить должностных лиц, ответственных за подготовку объектов благоустройства к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов.

5.2. Для оформления сводной информации по городу Мурманску представлять в комитет по жилищной политике администрации города Мурманска:

- каждый первый и третий вторник месяца по состоянию на дату представления в период подготовки с 01.07.2017 по 01.11.2017 сведения о фактическом выполнении Плана мероприятий;
- ежемесячно не позднее чем за два дня до 1-го числа месяца, следующего за отчетным, в период подготовки с 01.07.2017 по 01.11.2017 сведения о подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов по форме государственного статистического наблюдения № 1-ЖКХ (зима) срочная, утвержденной постановлением Росстата от 27.02.2006 № 7, по состоянию на 1 июля, 1 августа, 1 сентября, 1 октября, 1 ноября 2017 года;
- в срок до 01.08.2017 сведения о создании запаса материально-технических ресурсов для проведения аварийно-восстановительных работ при прохождении осенне-зимнего периода 2017-2018 годов;
- аналитическую справку о подготовке объектов благоустройства к заседаниям Комиссии.

6. АО «Электротранспорт» (Коробков С. Е.) для оформления сводной информации по городу Мурманску представлять в комитет по жилищной политике администрации города Мурманска:

- каждый первый и третий вторник месяца по состоянию на дату представления в период подготовки с 01.07.2017 по 01.11.2017 сведения о фактическом выполнении Плана мероприятий;
- в срок до 01.08.2017 сведения о создании запаса материально-технических ресурсов для проведения аварийно-восстановительных работ при прохождении осенне-зимнего периода 2017-2018 годов.

7. ГОУП «Мурманскводоканал» (Лебедев В. В.), ММУП «Североморскводоканал» (Каменев А. В.), ОАО «Мурманоблгаз» (Колганов В. А.), АО «Мурманская областная электросетевая компания» (Чебыкин Д. А.), Мурманская дистанция электроснабжения Октябрьской дирекции по энергообеспечению структурного подразделения Трансэнерго – филиала ОАО «РЖД» (Семенов В. Л.), РЭС «Североморский» филиал «Северо-Западный» АО «Оборонэнерго» (Ямбаев И. Р.):

7.1. В целях обеспечения безопасности при выполнении ремонтно-восстановительных работ назначить ответственных должностных лиц, на которых возлагается обеспечение и контроль соблюдения требований безопасности персоналом и ремонтными бригадами, привлекаемыми для выполнения работ на объектах, а также правил безопасной эксплуатации аппаратов, машин и механизмов, задействованных в ремонтном процессе.

7.2. При проведении ремонтных работ предусмотреть применение энергосберегающих технологий.

7.3. Для оформления сводной информации по городу Мурманску представлять в комитет по жилищной политике администрации города Мурманска:

- каждый первый вторник месяца по состоянию на дату представления в период подготовки с 01.07.2017 по 01.11.2017 сведения о фактическом выполнении Плана мероприятий;
- ежемесячно не позднее чем за два дня до 1-го числа месяца, следующего за отчетным, в период подготовки с 01.07.2017 по 01.11.2017 сведения о подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов по форме государственного статистического наблюдения № 1-ЖКХ (зима) срочная, утвержденной постановлением Росстата от 27.02.2006 № 7, по состоянию на 1 июля, 1 августа, 1 сентября, 1 октября, 1 ноября 2017 года;
- в срок до 01.08.2017 сведения о создании запаса материально-технических ресурсов для проведения аварийно-восстановительных работ при прохождении отопительного периода 2017-2018 годов.

7.4. Для оформления сводной информации по городу Мурманску ГОУП «Мурманскводоканал» (Лебедев В. В.), ОАО «Мурманоблгаз» (Колганов В. А.), ММУП «Североморскводоканал» (Каменев А. В.), представлять в МКУ «Новые формы управления»:

- ежеквартально в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в период с 01.07.2017 по 01.07.2018 информацию о претензионно-исковой работе по взысканию задолженности потребителей энергоресурсов согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;
- ежемесячно в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным, в период с 01.06.2017 по 01.07.2018 информацию о состоянии расчетов с потребителями энергоресурсов согласно приложению № 7 к настоящему постановлению;
- ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, в период с 01.07.2017 по 01.07.2018 ин-

формацию о прямых платежах согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

7.5. Обеспечить в установленном порядке подготовку, аттестацию обслуживающего персонала, проведение профилактических и противопожарных тренировок.

8. Теплоснабжающим организациям ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Комаров В. Ю.), МУП «Мурманская управляющая компания» (Савинов А. С.), АО «Мурманэнергосбыт» (Филиппов А. Ю.), АО «Мурманский морской рыбный порт» (Крестовский О. И.), ФГБУ «Центральное жилищно-коммунальное управление» (Белевцев В. В.):

8.1. В целях обеспечения безопасности при выполнении ремонтно-восстановительных работ назначить ответственных должностных лиц, на которых возлагается обеспечение и контроль соблюдения требований безопасности персоналом и ремонтными бригадами, привлекаемыми для выполнения работ на объектах, а также правил безопасной эксплуатации аппаратов, машин и механизмов, задействованных в ремонтном процессе.

8.2. Для обеспечения надежного теплоснабжения потребителей в осенне-зимний период 2017-2018 годов необходимо:

8.2.1. Разработать и согласовать с администрацией города Мурманска графики проведения пробных топок систем теплоснабжения в срок до 15.08.2017.

8.2.2. Провести:

- испытания оборудования источников тепла, тепловых сетей, тепловых пунктов на плотность и прочность, на тепловые потери и максимальную температуру теплоносителя в соответствии со сводным годовым планом ремонта источников тепловой энергии и тепловых сетей на 2017 год, утвержденным постановлением администрации города Мурманска 26.12.2016 № 3960;
- шурфовку тепловых сетей, вырезки из трубопроводов для определения коррозионного износа металла труб;
- промывку оборудования и коммуникаций источников тепла, трубопроводов тепловых сетей, тепловых пунктов;
- мероприятия по распределению теплоносителя между системами теплоснабжения в соответствии с их расчетными тепловыми нагрузками (настройка автоматических регуляторов, установка и контрольный замер сопел элеваторов и дроссельных диафрагм, регулирование тепловых сетей).

8.2.3. Создать до начала отопительного периода нормативные запасы топлива и неснижаемый аварийный запас материалов и оборудования для проведения аварийно-восстановительных работ.

8.2.4. При проведении ремонтных работ предусмотреть применение энергосберегающих технологий.

8.2.5. В срок до 01.07.2017 разработать и представить в комитет по жилищной политике администрации города Мурманска документ (положение, инструкция), устанавливающий порядок ликвидации аварий и взаимодействия тепло-, топливо-, водоснабжающих организаций, абонентов (потребителей), ремонтных, строительных, транспортных предприятий, а также служб жилищно-коммунального хозяйства в устранении аварий.

8.2.6. Разработать эксплуатационные режимы системы теплоснабжения, а также мероприятия по их внедрению и постоянному обеспечению.

8.2.7. Осуществить приемку систем теплоснабжения жилищного фонда и социальной сферы после выполнения работ по подготовке к отопительному периоду. Документы, поступающие от исполнителей коммунальных услуг при сдаче многоквартирных домов, рассмотреть в срок, не превышающий 7 рабочих дней.

8.3. Для оформления сводной информации по городу Мурманску предоставлять в МКУ «Новые формы управления»:

- каждый вторник и четверг месяца в период с 01.08.2017 по 15.09.2017 информацию о выдаче управляющим и ведомственным организациями, ТСН и ЖСК акта готовности тепловых сетей, тепловых пунктов и теплопринимающих устройств потребителей к отопительному периоду 2017-2018 годов;

- ежеквартально в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в период с 01.07.2017 по 01.07.2018 информацию о претензионно-исковой работе по взысканию задолженности потребителей энергоресурсов согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

- ежемесячно в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным, в период с 01.06.2017 по 01.07.2018 информацию о состоянии расчетов с потребителями энергоресурсов согласно приложению № 7 к настоящему постановлению;

- ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, в период с 01.07.2017 по 01.07.2018 информацию о прямых платежах согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

8.4. Для оформления сводной информации по городу Мурманску представлять в комитет по жилищной политике администрации города Мурманска:

- каждый первый вторник месяца по состоянию на дату представления в период подготовки с 01.07.2017 по 01.11.2017 сведения о фактическом выполнении Плана мероприятий;
- ежемесячно не позднее чем за два дня до 1-го числа месяца, следующего за отчетным, в период подготовки с 01.07.2017 по 01.11.2017 сведения о подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов по форме государственного статистического наблюдения № 1-ЖКХ (зима) срочная, утвержденной постановлением Росстата от 27.02.2006 № 7, по состоянию на 1 июля, 1 августа, 1 сентября, 1 октября, 1 ноября 2017 года;
- каждый понедельник в период с 01.07.2017 по 01.06.2018 сведения о создании нормативных запасов топлива, о ходе накопления и наличии запасов топлива на котельных по форме согласно приложению № 9 к настоящему постановлению;
- в срок до 01.08.2017 сведения о создании запаса материально-технических ресурсов для проведения аварийно-восстановительных работ при прохождении отопительного периода 2017-2018 годов.

8.5. Обеспечить в установленном порядке подготовку, аттестацию обслуживающего персонала, проведение профилактических и противопожарных тренировок.

8.6. Выполнить мероприятия для получения паспорта готовности организации к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Филиалу «КолАтомЭнергоСбыт» АО «АтомЭнергоСбыт» (Горчаков А. Н.) для оформления сводной информации по городу Мурманску представлять в МКУ «Новые формы управления»:

- ежеквартально в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в период с 01.07.2017 по 01.07.2018 информацию о претензионно-исковой работе по взысканию задолженности потребителей энергоресурсов согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

- ежемесячно в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным, в период с 01.06.2017 по 01.07.2018 информацию о состоянии расчетов с потребителями энергоресурсов согласно приложению № 7 к настоящему постановлению;

- ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, в период с 01.07.2017 по 01.07.2018 информацию о прямых платежах согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

10. Комитету по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (Печкарева Т. В.), комитету по образованию администрации города Мурманска (Андрянов В. Г.), комитету по культуре администрации города Мурманска (Наймушина Е. Э.), комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (Андреева И. Е.):

10.1. Назначить ответственных должностных лиц за подготовку объектов социального назначения к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов.

10.2. Представлять в комитет по жилищной политике администрации города Мурманска следующую информацию:

- каждый первый и третий вторник текущего месяца по состоянию на дату предоставления с 01.07.2017 по 01.11.2017 сведения о фактическом выполнении Плана мероприятий;
- аналитическую справку о подготовке объектов социального назначения за 2 дня до проведения заседания Комиссии;
- в срок до 01.08.2017 перечень объектов, подлежащих подключению к отоплению с 01.09.2017;
- в период подключения отопления объектов социального назначения ежедневно предоставлять информацию с нарастающим итогом о количестве подключенных объектов до момента стопроцентного подключения.

11. ММКУ «Управление капитального строительства» (Левченко Н. Б.) для оформления сводной информации по городу Мурманску представлять в комитет по жилищной политике администрации города Мурманска каждый первый и третий вторник месяца по состоянию на дату представления в период с 01.07.2017 по 01.11.2017 сведения о фактическом выполнении ведомственной целевой программы «Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования город Мурманск к работе в осенне-зимний период» на 2014-2019 годы.

12. Комитету имущественных отношений города Мурманска (Синякаев Р. Р.):

12.1. Организовать работу по принятию в муниципальную собственность выявленных бесхозяйных инженерных тепловых, электрических и газовых сетей и передаче их в эксплуатацию организациям с целью подготовки к безаварийной эксплуатации в осенне-зимний период 2017-2018 годов.

12.2. Организовать работу по передаче выявленных бесхозяйных сетей водоснабжения и канализации в эксплуатацию гарантирующей организации ГОУП «Мурманскводоканал» с целью подготовки к безаварийной эксплуатации в осенне-зимний период 2017-2018 годов.

12.3. Ежемесячно в период с 01.06.2017 по 01.06.2018 предоставлять в комитет по жилищной политике администрации города Мурманска информацию о принятии в муниципальную собственность выявленных бесхозяйных инженерных сетей и передаче их на обслуживание организациям.

13. Структурным подразделениям администрации города Мурманска обеспечить проведение подведомственными учреждениями полного и своевременного расчета за потребляемые топливно-энергетические ресурсы.

14. 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.

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

16. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

17. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.



Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска от 28.04.2017 № 1261

Состав комиссии по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства
города Мурманска к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов

Доцник Валентина Александровна	- заместитель главы администрации города Мурманска	- председатель комиссии
Червинко Анжелика Юрьевна	- председатель комитета по жилищной политике администрации города Мурманска	- заместитель председателя
Руденко Павел Николаевич	- заместитель председателя комитета по жилищной политике администрации города Мурманска	- заместитель председателя комиссии
Орлов Максим Николаевич	- консультант отдела технического контроля комитета по жилищной политике администрации города Мурманска	- секретарь комиссии

Члены комиссии:

Андреянов Василий Геннадьевич	- председатель комитета по образованию администрации города Мурманска
Андреева Ирина Евгеньевна	- председатель комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска
Галчихин Виктор Сергеевич	- начальник отдела эксплуатации и ремонтов объектов электросетевого хозяйства РЭС «Североморский» филиал «Северо-Западный» АО «Оборонэнерго» (по согласованию)
Грачиков Алексей Николаевич	- директор МКУ «Новые формы управления»
Гусев Андрей Алексеевич	- начальник жилищно-эксплуатационной (коммунальной) службы 1/1 жилищно-эксплуатационного (коммунального) отдела № 1 филиала ФГБУ «Центральное жилищно-коммунальное управление» по ОСК Северного флота Министерства обороны Российской Федерации (по согласованию)
Зикеев Николай Григорьевич	- заместитель главы администрации города Мурманска – начальник управления Ленинского административного округа города Мурманска
Каменев Александр Викторович	- директор МУП «Североморскводоканал» (по согласованию)
Киселев Александр Анатольевич	- главный инженер ОАО «Мурманоблгаз» (по согласованию)
Кондрашкин Валерий Анатольевич	- заместитель генерального директора по производству ГОУП «Мурманскводоканал» (по согласованию)
Маляр Марина Сергеевна	- ведущий специалист отдела юридического и кадрового обеспечения комитета имущественных отношений города Мурманска
Мастюгин Константин Александрович	- председатель комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
Мотылева Альбина Андреевна	- ведущий специалист отдела по взаимодействию со структурами жилищно-коммунального комплекса и благоустройству управления Октябрьского административного округа города Мурманска
Мухин Вячеслав Викторович	- главный инженер ПАО «Мурманская ТЭЦ» (по согласованию)
Наймушина Елена Эрнестовна	- председатель комитета по культуре администрации города Мурманска
Пархомчук Елена Степановна	- начальник административно-хозяйственного отдела АО «Мурманская областная электросетевая компания» (по согласованию)
Перова Светлана Анатольевна	- заместитель начальника отдела учета муниципального имущества комитета имущественных отношений города Мурманска
Печкарева Татьяна Вадимовна	- председатель комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска
Рахимов Юрий Михайлович	- директор ММБУ «Единая дежурно-диспетчерская служба»
Савинов Алексей Сергеевич	- исполняющий обязанности директора МУП «Мурманская управляющая компания»
Сергеев Николай Владимирович	- главный инженер Мурманской дистанции электроснабжения Октябрьской дирекции по энергообеспечению структурного подразделения Трансэнерго – филиала ОАО «РЖД» (по согласованию)
Тарасенко Сергей Сергеевич	- заместитель начальника отдела по взаимодействию со структурами жилищно-коммунального комплекса и благоустройству управления Первомайского административного округа города Мурманска
Чумаков Сергей Богданович	- главный инженер АО «Мурманэнергосбыт» (по согласованию)
Шаповалов Сергей Александрович	- главный энергетик – начальник энергохозяйства АО «Мурманский морской рыбный порт» (по согласованию)

При невозможности участия в работе членов комиссии производится замена:

Андреянова В. Г.	- Кочневой Н. П.	- заместителем председателя комитета по образованию администрации города Мурманска
Андреевой И. Е.	- Блохиным Д. В.	- заместителем председателя комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска
Галчихина В. С.	- Мокряком Я. А.	- ведущим инженером отдела эксплуатации и ремонтов объектов электросетевого хозяйства РЭС «Североморский» филиал «Северо-Западный» АО «Оборонэнерго» (по согласованию)
Грачикова А. Н.	- Кудряшовым К. С.	- начальником отдела технического надзора МКУ «Новые формы управления»
Гусева А. А.	- Милюком Р. В.	- ведущим инженером жилищно-эксплуатационной (коммунальной) службы 1/1 жилищно-эксплуатационного (коммунального) отдела № 1 филиала ФГБУ «Центральное жилищно-коммунальное управление» по ОСК Северного флота Министерства обороны Российской Федерации (по согласованию)
Зикеева Н. Г.	- Ярошинским В. В.	- заместителем начальника управления Ленинского административного округа города Мурманска
Каменева А. В.	- Поповым И. Н.	- главным инженером МУП «Североморскводоканал» (по согласованию)
Кондрашкина В. А.	- Березиным А. А.	- начальником производственно-технического отдела ГОУП «Мурманскводоканал» (по согласованию)
Маляр М. С.	- Мишиной О. Б.	- главным специалистом отдела юридического и кадрового обеспечения комитета имущественных отношений города Мурманска
Мастюгина К. А.	- Гаражой В. К.	- заместителем председателя комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
Мотылевой А. А.	- Подоляко Д. С.	- ведущим специалистом отдела по взаимодействию со структурами жилищно-коммунального комплекса и благоустройству управления Октябрьского административного округа города Мурманска
Мухина В. В.	- Буртасовым С. Н.	- заместителем главного инженера ПАО «Мурманская ТЭЦ»

Наймушиной Е. Э.	- Накай Н. В.	(по согласованию) - начальником отдела организации и обеспечения деятельности учреждений культуры и дополнительного образования детей комитета по культуре администрации города Мурманска
Орлова М. Н.	- Басавиным Е. С.	- главным специалистом отдела технического контроля комитета по жилищной политике администрации города Мурманска
Перовой С. А.	- Миловановой Е. В.	- главным специалистом отдела учета муниципального имущества комитета имущественных отношений города Мурманска
Печкаревой Т. В.	- Богдевой А. А.	- главным специалистом отдела по делам молодежи комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска
Рахимова Ю. М.	- Пономаревым Д. Н.	- заместителем директора ММБУ «Единая дежурно-диспетчерская служба»
Сергеева Н. В.	- Бубновым А. В.	- начальником производственно-технического отдела Мурманской дистанции электроснабжения Октябрьской дирекции по энергообеспечению структурного подразделения Трансэнерго – филиала ОАО «РЖД» (по согласованию)
Тарасенко С. С.	- Корякю И. Б.	- начальником отдела по взаимодействию со структурами жилищно-коммунального комплекса и благоустройству управления Первомайского административного округа города Мурманска
Чумака С. Б.	- Зыковым А. В.	- заместителем главного инженера по производству АО «Мурманэнергосбыт» (по согласованию)
Шаповалова С. А.	- Скорыниной Д. А.	- ведущим инженером-энергетиком АО «Мурманский морской рыбный порт» (по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска от 28.04.2017 № 1261

Положение

о комиссии по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства
города Мурманска к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов (далее – Комиссия) является координирующим органом муниципального образования город Мурманск и создается для решения оперативных вопросов и осуществления контроля за ходом подготовки объектов жилищно-коммунального, теплоэнергетического и водопроводно-канализационного хозяйства и социальной сферы к работе в осенне-зимний период.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Контроль за выполнением мероприятий по своевременной и качественной подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности.

2.2. Мониторинг подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы муниципального образования город Мурманск к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов.

2.3. Контроль за созданием запасов топлива и аварийных запасов материально-технических ресурсов.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия:

3.1.1. Рассматривает на своих заседаниях вопросы, связанные с подготовкой объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы в осенне-зимний период 2017-2018 годов.

3.1.2. Запрашивает у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в сфере управления многоквартирными домами, руководителей учреждений социальной сферы, руководителей коммунального комплекса информацию о причинах невыполнения плана мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства города Мурманска к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов, утвержденного настоящим постановлением.

3.1.3. Приглашает на заседания Комиссии руководителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в сфере управления многоквартирными домами, в которых выполнение работ по подготовке к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов идет неудовлетворительно.

3.1.4. Создает подкомиссии для решения оперативных вопросов по подготовке объектов жилищно-коммунального, теплоэнергетического, электроэнергетического и водопроводно-канализационного хозяйства и социальной сферы города Мурманска к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов.

3.2. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, носят рекомендательный характер. На основании рекомендаций Комиссии руководители органов местного самоуправления, предприятий и организаций (независимо от форм собственности), осуществляющих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с их компетенцией принимают решения, обязательные для исполнения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии формируется из числа руководителей организаций, ответственных за обеспечение комфортных условий для проживания населения, а также сотрудников структурных подразделений администрации города Мурманска и их подведомственных учреждений, и утверждается постановлением администрации города Мурманска.

4.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

- утверждает план работы Комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов;

- контролирует выполнение принятых решений;

- несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Комиссию;

- привлекает для участия в работе Комиссии представителей органов местного самоуправления и заинтересованных организаций, в том числе создает с их участием подкомиссии по направлениям деятельности Комиссии.

- вносит предложения об изменении состава Комиссии и обеспечивает выполнение принятых Комиссией решений.

4.4. Члены Комиссии руководят подкомиссиями по своим направлениям.

4.5. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего количества членов Комиссии. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом.

В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

4.8. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет комитет по жилищной политике администрации города Мурманска.

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска от 28.04.2017 № 1261

План мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства города Мурманска

№№	Наименование мероприятия, вид выполняемых работ	Ед. изм.	Объем запланированных работ	Срок выполнения		Предусмотрено финансовых средств на обеспечение мероприятий, тыс. руб.				Освоено финансовых средств на обеспечение мероприятий на отчетную дату, тыс. руб.				Выполнено работ на отчетную дату	
				начало чч.мм.	окончание чч.мм.	Все го	обл. бюджет	муниц. бюджет	собст. средства пред.	Всего	обл. бюджет	муниц. бюджет	собст. средства пред.	в натур. величинах	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Жилищный фонд															
Подготовка жилищного фонда, находящегося в управлении управляющих организаций															
1	Всего жилых домов	дом	1921												
Текущий ремонт															



а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Комитета, управлений административных округов города Мурманска, Отдела;
 б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, Отдела;
 в) сведения о графике приема граждан;
 г) настоящий административный регламент.

1.3.21. На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:
 - юридический и почтовый адреса, адреса электронной почты Администрации, Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок;
 - график приема граждан в Комитете и Отделе;
 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
 - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска;
 - блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
 - образцы заполнения документов Заявителями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.
 2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с МВД России в части получения сведений о наличии (отсутствии) судимости, Федеральной налоговой службой России в части получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсии, Государственным областным бюджетным учреждением Центр занятости населения города Мурманска (далее – ГОБУ ЦЗН г. Мурманска) в части получения справки о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице, Министерством социального развития Мурманской области в части получения сведений о социальных выплатах.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) Заявителю:
 - заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат;
 - приказа Комитета о назначении Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат над несовершеннолетним, и договора о социальном патронате;
 - приказа Комитета о назначении Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним, и договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
 - уведомления об отказе в заключении договора о социальном (постинтернатном) патронате над несовершеннолетним.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи Заявителю заключения органа опеки и попечительства о возможности или невозможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат составляет не более пяти рабочих дней с даты регистрации в Отделе соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части назначения Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним, и заключения договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или назначения Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат, и заключения договора о социальном патронате составляет не более десяти рабочих дней с даты регистрации в Отделе соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.
 2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»⁸;
- Законом Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате»⁹;
- постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О Порядке организации патроната»¹⁰;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹¹

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат Заявитель предоставляет в Отдел заявление согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия паспорта или копия другого документа, удостоверяющего личность.

К другим документам, удостоверяющим личность, относятся:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) удостоверение личности военнослужащего;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.1.2. Справка с места работы Заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 6 месяцев (далее – справка с места работы) и (или) иной документ, подтверждающий доход Заявителя.

К другим документам, подтверждающим доход Заявителя, относятся:

- а) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая доход Заявителя;
- б) справка о постановке Заявителя на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;
- в) справки о социальных выплатах Заявителю;

г) копии деклараций Заявителя о доходах индивидуальных предпринимателей;

д) гражданско-правовой договор и справка работодателя или лица, оплатившего работу или услугу, об оплате по указанному договору.

2.6.1.3. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у Заявителя имеющейся или имевшейся судимости или факта уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления.

2.6.1.4. Медицинское заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданное в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере здравоохранения.

2.6.2. Для назначения Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронат над несовершеннолетним, и заключения договора о социальном патронате Заявитель предоставляет в Отдел заявление согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Для назначения Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним, и заключения договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, Заявитель предоставляет в Отдел заявление согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.2.1. Копия паспорта или копия другого документа, удостоверяющего личность.

К другим документам, удостоверяющим личность, относятся:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) удостоверение личности военнослужащего;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.2.2. Заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.6.2.3. Справка с места работы Заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 6 месяцев (далее – справка с места работы) и (или) иной документ, подтверждающий доход Заявителя.

К другим документам, подтверждающим доход Заявителя, относятся:

- а) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая доход Заявителя;
- б) справка о постановке Заявителя на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;
- в) справки о социальных выплатах Заявителю;
- г) копии деклараций Заявителя о доходах индивидуальных предпринимателей;
- д) гражданско-правовой договор и справка работодателя или лица, оплатившего работу или услугу, об оплате по указанному договору.

2.6.2.4 Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у Заявителя имеющейся или имевшейся судимости или факта уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления.

2.6.2.5. Медицинское заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданное в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере здравоохранения.

2.6.2.6. Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки граждан, желающих оказывать услуги по социальному и постинтернатному патронату над несовершеннолетними гражданами (при наличии).

2.6.3. Заявление, а также документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4, подпункте «д» подпункта 2.6.1.2, подпункте 2.6.2.1, подпункте «д» подпункта 2.6.2.3, подпунктах 2.6.2.5, 2.6.2.6 настоящего административного регламента, справку с места работы Заявитель должен предоставить в Отдел самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте «д» подпункта 2.6.1.2, подпункте 2.6.1.4, подпункте «д» подпункта 2.6.2.3, 2.6.2.5 настоящего административного регламента, справку с места работы Заявитель должен получить самостоятельно по месту работы (службы), в медицинской организации и предоставить в Отдел.

Документ, указанный в подпункте 2.6.2.2 настоящего административного регламента, в случае их выдачи:
 – органом опеки и попечительства муниципального образования город Мурманск находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявитель обязан предоставить самостоятельно;

– органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования город Мурманск Заявитель должен получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту выдачи документов и предоставить в Отдел.

Документ, указанный в подпункте 2.6.2.2 настоящего административного регламента, действителен в течение 2 лет со дня его выдачи.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.3, 2.6.2.4 настоящего административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, указанный в подпункте 2.6.2.5 настоящего административного регламента, – в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.2, подпункте 2.6.1.3, подпунктах «а», «б», «в», «г» подпункта 2.6.2.4 настоящего административного регламента, Отдел получает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.5. Заявитель освобождается от предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.2.3 – 2.6.2.5 настоящего административного регламента, если срок действия их не истек и заключение органа опеки и попечительства о возможности осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат выдано органом опеки и попечительства муниципального образования город Мурманск.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

и в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является непредоставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, или срок их действия истек.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме Заявления и документов в электронной форме является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие поврежденных файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, срок действия которых истек;
- отсутствие согласия законных представителей несовершеннолетнего и (или) несовершеннолетнего, достигшего десяти лет, на установление над ним постинтернатного патроната или социального патроната.

2.7.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов (информации) не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

² Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

³ Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

⁴ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁵ «Российская газета», 05.05.2006, № 95;

⁶ Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451;

⁷ Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 3, ст. 4179;

⁸ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7;

⁹ «Мурманский Вестник», 02.06.2006, № 101, стр. 5;

¹⁰ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» 08.02.2017;

¹¹ «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск», 10.11.2006;



Приложение № 6
к постановлению администрации
города Мурманска от 28.04.2017 № 1261

Информация о задолженности населения перед организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, за коммунальные услуги по муниципальному образованию город Мурманск по состоянию на отчетную дату

Наименование управляющей организации (ТСЖ, ТСН, ЖСК, ЖК)	Наименование РСО	Задолженность населения на 01.01.2017	Предъявлено населению за отчетный период (информация предоставляется нарастающим итогом с начала года)	в том числе предъявлено населению в текущем месяце	Оплачено населением в отчетном периоде (информация предоставляется нарастающим итогом с начала года)	в том числе оплачено населением в текущем месяце	Задолженность населения на конец отчетного периода	% собираемости
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Коммунальные услуги – всего								
в том числе								
Теплоснабжение и ГВС								
Водоснабжение и водоотведение								
Электроснабжение								
Газоснабжение								

Примечание: при наличии договоров переуступки прав требований (цессии), заключенных с ресурсоснабжающими организациями, задолженность населения указывается в размере суммы, не включенной в договор цессии на отчетную дату

Приложение № 7
к постановлению администрации
города Мурманска от 28.04.2017 № 1261

Информация о состоянии взаиморасчетов с ресурсоснабжающими организациями за коммунальные услуги по муниципальному образованию город Мурманск по состоянию на отчетную дату

Потребители	Задолженность потребителей перед РСО на 01.01.2017	Выставлено счетов РСО потребителям за отчетный период (информация предоставляется нарастающим итогом с начала года)	в том числе выставлено счетов потребителям за текущий месяц	Перечислено потребителями в РСО в отчетном периоде (информация предоставляется нарастающим итогом с начала года)	в том числе перечислено потребителями в РСО в текущем месяце	Задолженность потребителей перед РСО на конец отчетного периода	% перечисления потребителями в РСО
1	2	3	4	5	6	7	8
1. ИКУ (управляющие организации, ТСЖ, ТСН, ЖСК, ЖК)							
Всего							
в том числе в разрезе ИКУ							
1.							
2.							
....							
2. Население при «прямых расчетах»							
Всего							
3. Прочие категории потребителей							
Всего							
из них							
учреждения, финансируемые из муниципального бюджета муниципальные унитарные предприятия							
в том числе в разрезе муниципальных унитарных предприятий							
1.							
2.							
....							
ИТОГО							

Приложение № 8
к постановлению администрации
города Мурманска от 28.04.2017 № 1261

Информация о переходе на прямые платежи с ресурсоснабжающими организациями по муниципальному образованию город Мурманск по состоянию на отчетную дату

Наименование УО, ТСЖ, ТСН, ЖСК	Количество домов в управлении	в том числе переход на прямые расчеты с РСО			
		теплоснабжение	водоснабжение	электроснабжение	газоснабжение
ИТОГО:					

Приложение № 9
к постановлению администрации
города Мурманска от 28.04.2017 № 1261

Информация о наличии топлива на теплоснабжающих предприятиях

Наименование теплоснабжающей организации; котельная №; вид топлива	Норматив (создания запасов)			Приказ Минпромэнерго РФ об утверждении норматива, реквизиты приказа	Рабочий	Среднесут. остаток топлива на котельной расход топлива на котельной	Ожидаемый приход топлива (в ближайшую неделю) (за неделю)
	Общий	Неснижаемый	Эксплуатационный				
	тыс. тонн	тыс. тонн	тыс. тонн				

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; коммутатор – 25-46-92; приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@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 веб-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 16.05.2017 – 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. 38. **(12+)**



2.8. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги
Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.9.1. Бланки заявлений Заявитель может получить в электронном виде на Интернет ресурсах, указанных в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

2.9.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы подписываются соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹².

2.9.3. При обращении заявителей за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителей, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. В помещениях, в которых осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

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

2.10.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении государственной услуги согласно пункту 1.3.21 настоящего административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества, муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приема документов.

2.10.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.10.5. Рабочее место муниципального служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления;
- направление межведомственных запросов;
- проведение обследования условий жизни Заявителя, оформление акта обследования условий жизни гражданина, желающего осуществлять постинтернатный патронаж над несовершеннолетними и социальный патронаж (далее – Акт);
- подготовка заключения органа опеки и попечительства о возможности или невозможности гражданина осуществлять постинтернатный патронаж над несовершеннолетними и социальный патронаж и внесение сведений о выдаче заключения в Журнал учета граждан, желающих осуществлять постинтернатный патронаж над несовершеннолетними и социальный патронаж (далее – Заключение и Журнал учета граждан);
- получение согласия несовершеннолетнего, достигшего десяти лет, и его законных представителей на осуществление социального патроната или согласия несовершеннолетнего, являющегося выпускником организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на осуществление постинтернатного патроната;
- издание приказа Комитета о назначении Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронаж над несовершеннолетним, или лицом, осуществляющим социальный патронаж (далее – Приказ);
- заключение договора о постинтернатном патронате над детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или договора о социальном патронате;
- уведомление об отказе в заключении договора о социальном (постинтернатном) патронате над несовершеннолетним (далее – Уведомление).

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги

- в части выдачи Заявителю Заключения отражена в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;
- в части назначения Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронаж над несовершеннолетним, и заключения договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или в части назначения Заявителя лицом, осуществляющим социальный патронаж, и заключения договора о социальном патронате отражена в блок-схеме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя,

- доставленных лично Заявителем;
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. В случае предоставления заявления и документов лично Заявителем непосредственно в Отдел муниципального служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;
- по результатам проверки заявления и прилагаемых к нему документов:
 - а) при установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в Отдел для предоставления государственной услуги и возвращает представленные документы Заявителю;
 - б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента:
 - сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами, проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;
 - оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления соответствующего заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.3. В случае поступления в Отдел заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифициро-

ванной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления соответствующего заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.4. В случае поступления в Отдел заявления с приложенными документами посредством почтовой связи, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- регистрирует поступившее заявление;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает 2 экземпляра расписки в получении заявления и прилагаемых документов согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту, подписывает и регистрирует их;
- один экземпляр расписки направляет Заявителю простым почтовым отправлением, второй экземпляр приобщает к заявлению;
- передает заявление с приложенными документами и распиской начальнику Отдела для определения муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления соответствующего заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации соответствующего заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. В случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.2, подпункте 2.6.1.3, подпунктах «а», «б», «в», «г» подпункта 2.6.2.3, подпункте 2.6.2.4 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день регистрации соответствующего заявления подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в МВД России, Федеральную налоговую службу России, территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, ГОБУ ЦЗН г. Мурманска, Министерство социального развития Мурманской области и передает их начальнику Отдела либо муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием заявления и документов в электронной форме.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, при наличии технической возможности в день регистрации соответствующего заявления формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает межведомственные запросы усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Начальник Отдела в день получения проектов межведомственных запросов от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает их, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанных межведомственных запросов, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. В день поступления ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, рассматривает полученные документы и приобщает их к документам, представленным Заявителем.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в день поступления соответствующего заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Отдела не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

3.4. Обследование условий жизни Заявителя и оформление Акта

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, проводит обследование условий жизни Заявителя, в ходе которого изучает личные качества и мотивы Заявителя, отношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя. При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня проведения обследования оформляет в двух экземплярах Акт согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту, в котором указывает результаты обследования и основанный на них вывод о возможности (о невозможности) Заявителя осуществлять постинтернатный патронаж над несовершеннолетними и социальный патронаж, подписывает их и передает на утверждение начальнику Отдела.

3.4.4. Начальник Отдела в день получения Акта от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает, утверждает и передает два экземпляра Акта муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Отдела утвержденного Акта через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство:

- направляет один экземпляр Акта простым почтовым отправлением или вручает Заявителю;
- второй экземпляр Акта приобщает к соответствующему заявлению Заявителя.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня регистрации соответствующего заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.5. Подготовка Заключения и внесение сведений о выдаче заключения в Журнал учета граждан

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание процедуры проведения обследования условий жизни Заявителя и получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, утвержденного начальником Отдела Акта.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения утвержденного начальником Отдела Акта подготавливает в двух экземплярах проект Заключения согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту, передает на подпись начальнику Отдела.

3.5.3. Начальник Отдела в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, Заключения подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанного Заключения:

- регистрирует Заключение в журнале регистрации заключений;
- передает оба экземпляра Заключения муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Заключения через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, направляет простым почтовым отправлением или вручает Заявителю в течение одного рабочего дня с даты его подписания, второй экземпляр приобщает к заявлению Заявителя.

3.5.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, Заключения вносит сведения о выдаче Заключения в Журнал учета граждан согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

Одновременно с Заключением о невозможности гражданина осуществлять постинтернатный патронаж над несовершеннолетними и социальный патронаж Заявителю возвращаются все документы, представленные им с заявлением, копии документов остаются в Отделе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня утверждения Акта начальником Отдела.

3.6. Получение согласия несовершеннолетнего, достигшего десяти лет, и его законных представителей на осуществление социального патроната или согласия несовершеннолетнего, являющегося выпускником организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на осуществление постинтернатного патроната

¹² в случае если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен



3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления согласно приложению № 3 или приложению № 4 к настоящему административному регламенту и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, получает согласие несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, а также согласие его законных представителей на установление социального патроната или согласие несовершеннолетнего, являющегося выпускником организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на осуществление постинтернатного патроната, которые оформляются письменно в произвольной форме и приобщаются к соответствующему заявлению Заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с даты регистрации заявления согласно приложению № 3 или приложению № 4 к настоящему административному регламенту и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.7. Издание Приказа

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры получения согласия несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната или согласия несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его законных представителей на установление над несовершеннолетним социального патроната.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения согласия несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната или согласия несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его законных представителей на установление над несовершеннолетним социального патроната подготавливает проект Приказа в трех экземплярах и передает начальнику Отдела на согласование.

3.7.3. Начальник Отдела в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта Приказа рассматривает его, ставит подпись в случае согласования и передает три экземпляра проекта Приказа муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.7.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения проекта Приказа от начальника Отдела передает три экземпляра проекта Приказа на подпись председателю Комитета.

3.7.5. Председатель Комитета в течение одного дня рассматривает проект Приказа, подписывает три экземпляра Приказа и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

3.7.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного председателем Комитета Приказа регистрирует его, передает два экземпляра Приказа муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, третий экземпляр подшивает в папку приказов.

3.7.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Приказа в день получения подписанного председателем Комитета Приказа направляет простым почтовым отправлением или вручает Приказ Заявителю, второй экземпляр приобщает к заявлению Заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения согласия несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната или согласия несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его родителей на установление над несовершеннолетним социального патроната.

3.8. Заключение Договора

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, Приказа.

3.8.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения Приказа готовит три экземпляра проекта договора о социальном патронате или два экземпляра проекта договора о постинтернатном патронате над несовершеннолетним (далее – Договор) согласно приложению № 12 или приложению № 13 к настоящему административному регламенту и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.8.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения соответствующего количества экземпляров проекта Договора от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, передает их на подпись председателю Комитета.

3.8.4. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает проект Договора, подписывает соответствующее количество экземпляров Договора и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.8.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанных председателем Комитета экземпляров Договора передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней после получения подписанных председателем Комитета экземпляров Договора организует их подписание Заявителем, законными представителями несовершеннолетнего.

3.8.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, после подписания соответствующего количества экземпляров Договора сторонами передает один экземпляр Договора Заявителю, второй экземпляр Договора приобщает к заявлению Заявителя, третий экземпляр Договора о социальном патронате передает законным представителям несовершеннолетнего.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня получения муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, Приказа.

3.9. Подготовка Уведомления

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры получения согласия несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната или согласия несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его законных представителей на установление над несовершеннолетним социального патроната.

3.9.2. В случае получения письменного отказа несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната Заявителем или письменного отказа несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его законных представителей на установление Заявителем над несовершеннолетним социальным патронатом муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения письменного отказа подготавливает два экземпляра проекта Уведомления согласно приложению № 14 к настоящему административному регламенту и передает на подпись начальнику Отдела.

3.9.3. Начальник Отдела в течение одного дня со дня получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, двух экземпляров Уведомления подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.9.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела двух экземпляров Уведомления регистрирует их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.9.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Уведомления направляет простым почтовым отправлением Заявителю или вручает его Заявителю в течение двух рабочих дней с даты его подписания, второй экземпляр подшивает в личное дело Заявителя.

Одновременно с Уведомлением Заявителю возвращаются все документы, представленные им с заявлением, копии документов остаются в Отделе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

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

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственных услуг.

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

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

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований административного регламента закрепляется 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 установленных административным регламентом сроки. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной 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) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения председателя Комитета подается в Администрацию, жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб осуществляется Администрацией в соответствии с графиком работы по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

5.7. Прием жалоб осуществляется Комитетом в соответствии с графиком приема граждан по адресу, указанному в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

5.8. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронной форме жалоба подается Заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.10. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана Заявителем через Государственное областное бюджетное учреждение «Многочисленный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»), юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mfcs51.ru.

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

- а) в Ленинском административном округе города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;
- б) в Октябрьском административном округе города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
- в) в Первомайском административном округе города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

При поступлении жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в Администрацию или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Администрацией или Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В Администрации и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, утвержденных постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620ПП, и раздела 5 настоящего административного регламента.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией или Комитетом от Заявителя жалобы в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

5.14. Заявитель имеет право на получение в Администрации и Комитете информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.



5.15. Жалоба, поступившая в Администрацию или Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация города Мурманска или Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет направляет Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подписывается главой администрации города Мурманска; на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Комитета – председателем Комитета.

5.20. Администрация или Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.23. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними»

Журнал предварительной записи граждан на прием по вопросам предоставления государственных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации, места жительства, контактный телефон	Дата и время приема	Причина обращения
1	2	3	4	5

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними»

В орган опеки и попечительства от _____

фамилия, имя, отчество

Заявление

гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетним и социальный патронат

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

прошу выдать мне заключение о возможности осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними

прошу выдать мне заключение о возможности осуществлять социальный патронат.

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними/социальный патронат.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе наличии

документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки и т.д.)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, а также неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;*
- медицинское заключение;
- справка с места работы, иной документ, подтверждающий доход.

* Указанный документ запрашивается органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил его по собственной инициативе

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними»

В орган опеки и попечительства от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
выдан _____

Заявление

Прошу заключить со мной договор о социальном патронате над несовершеннолетним(ей):

(Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей), дата рождения)

проживающим(ей) с _____ (Ф.И.О. родителя(ей))

по адресу: _____

С условиями организации социального патроната ознакомлен(а).

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, паспортные данные, номер счета) в целях заключения договора о социальном патронате.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

" ____ " ____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними»

В орган опеки и попечительства от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
выдан _____

Заявление

Прошу заключить со мной договор о постинтернатном патронате над несовершеннолетним(ей):

(Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей), дата рождения)

проживающим(ей) по адресу _____

С условиями организации постинтернатного патроната ознакомлен (а).

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, паспортные данные, номер счета) в целях заключения договора о социальном патронате.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

" ____ " ____ 20__ г.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой услуги		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	95%
2.	Процент Заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
3.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги не более 2	100%
Показатели качества предоставляемой услуги		
4.	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
5.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
6.	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
7.	Процент обоснованных жалоб	0%
8.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
9.	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) в части выдачи Заключения





Приложение № 7
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Организация социального и постинтернатного патроната
над несовершеннолетними»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)
в части назначения Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним,
и заключения договора о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми,
оставшимися без попечения родителей, или в части назначения Заявителя лицом,
осуществляющим социальный патронат, и заключения договора о социальном патронате



Приложение № 8
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Организация социального и постинтернатного патроната
над несовершеннолетними»

Форма расписки в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними» принято заявление

(фамилия, имя, отчество заявителя)
и приложенные к нему следующие документы на ___ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял: _____
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)
дата _____

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Организация социального и постинтернатного патроната
над несовершеннолетними»

Бланк органа опеки и попечительства
Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина, желающего осуществлять постинтернатный патронат
над несовершеннолетними и социальный патронат

Дата обследования "___" _____ 20__ г.
Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

работающего в _____
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности _____
проживающего: _____

адрес (по месту регистрации) _____
адрес (по месту пребывания) _____

Обследованном установлено: жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, имя, отчество)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м,
на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты
сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон
и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственные отношения	С какого времени проживает на данной жилой площади (зарегистрирован и проживает, только зарегистрирован, проживает без регистрации)

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

(характер взаимоотношений между членами семьи)

Личные качества гражданина _____
(особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.)

Мотивы гражданина для установления постинтернатного патроната над несовершеннолетним и социального патроната _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации,

(удовлетворительные/неудовлетворительные)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Организация социального и постинтернатного патроната
над несовершеннолетними»

Бланк органа опеки и попечительства
Дата составления заключения

Заключение
органа опеки и попечительства о возможности гражданина
осуществлять постинтернатный патронат
над несовершеннолетними и социальный патронат

Фамилия, имя, отчество _____
Дата рождения _____
Адрес (по месту регистрации) _____
Адрес (по месту пребывания) _____
Характеристика семьи (состав, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи и т.д.) _____

Образование и профессиональная деятельность _____
Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих установлению патроната) _____
Мотивы для установления постинтернатного патроната над несовершеннолетними и социального патроната _____

Наличие в документах, представленных гражданином обстоятельств, препятствующих установлению постинтернатного патроната над несовершеннолетними и социального патроната _____

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)
осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат _____
(возможно/невозможно с указанием причин)

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Организация социального и постинтернатного патроната
над несовершеннолетними»

Журнал
учета граждан, желающих осуществлять постинтернатный патронат
над несовершеннолетними и социальный патронат

Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Заявление гражданина, дата	Заключение о возможности/невозможности осуществления патроната (кем и когда выдано)	Форма патроната (постинтернатный, социальный)	Сведения об установлении патроната (Ф.И.О. ребенка, договор, дата, номер)	Дата и причины снятия с учета
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 12
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Организация социального и постинтернатного патроната
над несовершеннолетними»

Договор № _____
о социальном патронате

«___» _____ город Мурманск

Комитет по образованию администрации города Мурманска в лице председателя комитета _____, действующего на основании Положения о комитете, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от _____ № _____, с одной стороны, гражданин(ка) _____, далее именуемый(-ая) «лицо, осуществляющее социальный патронат», зарегистрированный(-ая) по адресу: _____, с другой стороны, и законный(-е) представитель(-ли) ребенка _____, зарегистрированный(-ые) по адресу: _____, с третьей стороны, именуемые далее «Стороны», в соответствии с Законом Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются установление социального патроната над несовершеннолетним, проживающим в кровной семье и находящимся в трудной жизненной ситуации,

(Ф.И.О., дата рождения ребенка, данные свидетельства рождения или паспорта)

с целью оказания социальной помощи несовершеннолетнему в соответствии с программой (планом) индивидуального сопровождения ребенка, которая является неотъемлемой частью настоящего договора, а также выплата денежного вознаграждения лицу, осуществляющему социальный патронат.

1.2. В программе (плане) индивидуального сопровождения ребенка указываются способы воспитания несовершеннолетнего, меры оказания социальной помощи ребенку, переданному на социальный патронат, а также меры по защите его прав.

2. Права и обязанности Сторон

С целью исполнения настоящего договора Стороны обязуются соблюдать права и законные интересы ребенка, над которым установлен социальный патронат.

2.1. Лицо, осуществляющее социальный патронат:

2.1.1. Оказывает родителю (законному представителю) несовершеннолетнего помощь в реализации прав, законных интересов и государственных гарантий по социальной поддержке ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, над которым установлен социальный патронат, реализует индивидуальную программу (план) сопровождения несовершеннолетнего.



2.1.2. Оказывает несовершеннолетнему и его родителям (законным представителям) социальную, консультативную и иную помощь в преодолении трудной жизненной ситуации.

2.1.3. Оказывает содействие в дальнейшем самоопределении несовершеннолетнего, продолжении образования, взаимодействует с образовательной организацией, где обучается ребенок, над которым установлен социальный патронат, взаимодействует с иными органами и учреждениями в целях его социальной адаптации.

2.1.4. Безотлагательно информирует орган опеки и попечительства о ставших ему известными сведениях об угрозе здоровью и жизни ребенка, принимает в рамках своей компетенции меры по безопасности жизнедеятельности несовершеннолетнего.

2.1.5. Представляет отчет по организации социального патроната в орган опеки и попечительства один раз в полгода.

2.1.6. Лицо, осуществляющее социальный патронат, имеет право:

- получать необходимые сведения о несовершеннолетнем и его семье;
- самостоятельно выбирать формы взаимодействия с учреждениями, организациями в целях помощи несовершеннолетнему и его семье по выходу из трудной жизненной ситуации;
- обращаться за помощью в органы опеки и попечительства, органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений при осуществлении социального патроната.

2.2. Комитет по образованию:

2.2.1. Перечисляет ежемесячно, не позднее _____, денежное вознаграждение лицу, осуществляющему социальный патронат, на соответствующий счет получателя, открытый в финансово-кредитной организации _____, в размере _____ руб.

2.2.2. Оказывает организационно-методическую помощь лицу, осуществляющему социальный патронат.

2.2.3. Утверждает программу (план) индивидуального сопровождения ребенка.

2.2.4. Осуществляет контроль за исполнением социального патроната и соблюдением прав и законных интересов ребенка, не реже одного раза в квартал проверяет исполнение лицом, осуществляющим социальный патронат, программы (плана) индивидуального сопровождения ребенка, по итогам проверки принимает решение:

- о продолжении социального патроната;
- о внесении изменений в программу (план) сопровождения несовершеннолетнего;
- о прекращении социального патроната в связи с нормализацией ситуации;
- о прекращении социального патроната в связи с ненадлежащим исполнением обязанностей лицом, осуществляющим социальный патронат.

2.3. Законный представитель несовершеннолетнего, в отношении которого установлен социальный патронат:

2.3.1. Не чинит препятствий лицу, осуществляющему социальный патронат, на посещение и общение с несовершеннолетним.

2.3.2. Способствует общению между лицом, осуществляющим социальный патронат, и несовершеннолетним.

2.3.3. Вносит предложения по внесению изменений в программу (план) индивидуального сопровождения несовершеннолетнего.

3. Срок действия договора

Настоящий договор заключен на срок с _____ по _____.

4. Условия и порядок расторжения договора

4.1. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно в соответствии с положениями пункта 4 статьи 5 Закона Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате».

4.2. Все возникающие в результате досрочного расторжения договора финансовые вопросы решаются по согласованию Сторон, а при возникновении спора – судом в установленном законом порядке.

5. Ответственность Сторон

За неисполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны Сторонами и не противоречат действующему законодательству Российской Федерации и законодательству Мурманской области.

6.2. Договор составлен в трех экземплярах для каждой из Сторон, каждый из которых имеет юридическую силу. Приложение к договору: индивидуальная программа (план) сопровождения несовершеннолетнего.

7. Реквизиты и подписи сторон

Комитет по образованию:

Юридический адрес _____

Подпись руководителя _____

Печать _____

Лицо, осуществляющее социальный патронат:

Счет № _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Подпись _____

Законный представитель:

(Ф.И.О., паспорт, место регистрации)

(подпись) _____

Приложение № 13

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними»

Договор о постинтернатном патронате над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей

« _____ » _____

город Мурманск

Комитет по образованию администрации города Мурманска в лице председателя комитета _____, действующего на основании Положения о комитете, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от ____ № _____ и гражданин (ка) (лицо, осуществляющее постинтернатный патронат) _____, проживающий (ая) по адресу _____, именуемые далее «Стороны», в соответствии с Законом Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются установление постинтернатного патроната над ребенком, оставшимся без попечения родителей, выпускником организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,

(кем и когда)

с целью оказания социальной помощи несовершеннолетнему в соответствии с программой (планом) индивидуального сопровождения ребенка, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора, а также выплата денежного вознаграждения лицу, осуществляющему постинтернатный патронат.

1.2. В программе (плане) индивидуального сопровождения ребенка указываются меры оказания социальной помощи, а также меры по защите прав несовершеннолетнего, в отношении которого установлен постинтернатный патронат.

2. Права и обязанности Сторон

С целью исполнения настоящего договора Стороны обязуются соблюдать права и законные интересы ребенка, над которым установлен постинтернатный патронат.

2.1. Лицо, осуществляющее постинтернатный патронат:

2.1.1. Оказывает помощь в реализации прав, законных интересов и государственных гарантий по социальной поддержке ребенка, оставшегося без попечения родителей, над которым установлен постинтернатный патронат, разрабатывает и реализует индивидуальную программу (план) сопровождения несовершеннолетнего.

2.1.2. Оказывает социальную, психологическую, консультативную и иную помощь ребенку.

2.1.3. Оказывает содействие в дальнейшем самоопределении ребенка, над которым установлен постинтернатный патронат, взаимодействует с образовательными организациями или предприятием (учреждением), где обучается или работает несовершеннолетний, с иными органами и учреждениями в целях его социальной адаптации.

2.1.4. Безотлагательно информирует органы опеки и попечительства о ставших ему известными сведениях об угрозе здоровью и жизни ребенка, принимает в рамках своей компетенции меры по безопасности его жизнедеятельности.

2.1.5. Представляет отчет по организации постинтернатного патроната в орган опеки и попечительства в установленные сроки _____.

2.1.6. Лицо, осуществляющее постинтернатный патронат, имеет право:

- получать необходимые сведения о несовершеннолетнем, давать свои предложения по составлению и внесению изменений в индивидуальную программу (план) сопровождения несовершеннолетнего;
- самостоятельно выбирать формы взаимодействия с учреждениями, организациями в целях помощи в социальной адаптации несовершеннолетнего и защиты его прав и законных интересов;
- обращаться за помощью в органы опеки и попечительства, органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений при осуществлении постинтернатного патроната.

2.2. Орган опеки и попечительства:

2.2.1. Перечисляет ежемесячно, не позднее _____, денежное вознаграждение лицу, осуществляющему постинтернатный патронат, на соответствующий счет получателя, открытый в финансово-кредитной организации _____, в размере _____.

2.2.2. Оказывает организационно-методическую помощь лицу, осуществляющему постинтернатный патронат.

2.2.3. Утверждает программу (план) индивидуального сопровождения ребенка.

2.2.4. Осуществляет контроль за исполнением постинтернатного патроната и соблюдением прав и законных интересов ребенка, не реже одного раза в квартал проверяет исполнение лицом, осуществляющим постинтернатный патронат, программы (плана) индивидуального сопровождения ребенка, по итогам проверки принимает решение:

- о продолжении постинтернатного патроната;
- о внесении изменений в программу (план) сопровождения несовершеннолетнего;
- о прекращении постинтернатного патроната в связи с нормализацией ситуации;
- о прекращении постинтернатного патроната в связи с ненадлежащим исполнением обязанностей лицом, осуществляющим постинтернатный патронат.

3. Сроки действия договора

Настоящий договор заключен на срок с _____ до _____ (не более одного года).

4. Условия расторжения договора

4.1. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно в соответствии с положениями пункта 4 статьи 5 Закона Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате».

О расторжении договора Стороны должны быть извещены письменно.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

Все возникающие в результате досрочного расторжения договора финансовые вопросы решаются по согласию Сторон, а при возникновении спора – в судебном порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны Сторонами и не противоречат действующему законодательству Российской Федерации и законодательству Мурманской области.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах для каждой из Сторон, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Приложение к договору: индивидуальная программа (план) сопровождения несовершеннолетнего.

6. Реквизиты и подписи сторон

Комитет по образованию:

Юридический адрес _____

Дата _____

Подпись руководителя _____

М.П. _____

Лицо, осуществляющее

постинтернатный патронат:

Ф.И.О. _____

Место регистрации _____

Счет № _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 14

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними»

Администрация города Мурманска

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Отдел опеки и попечительства

пр. Героев-североморцев, д.33,

г. Мурманск, 183031

тел./факс (815-2) 43-38-11

e-mail: pravadeti@yandex.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

(Ф.И.О. Заявителя, адрес)

Об отказе в заключении договора

о социальном патронате

(постинтернатном патронате)

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что отделом опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска принято решение об отказе в заключении с Вами договора о социальном патронате (постинтернатном патронате) над несовершеннолетним _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

по следующим причинам: _____.

Начальник отдела _____

подпись

/_____

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2017

№ 1244

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 21.08.2013 № 2143 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска» (в ред. постановлений от 11.11.2013 № 3194, от 29.09.2014 № 3143, от 02.07.2015 № 1788, от 22.09.2015 № 2634, от 07.09.2016 № 2677)

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Мурманской области от 03.07.2013 № 369-ПП «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Мурманской области», в целях совершенствования программно-целевого планирования деятельности органов местного самоуправления **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 21.08.2013 № 2143 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска (в ред. постановлений от 11.11.2013 № 3194, от 29.09.2014 № 3143, от 02.07.2015 № 1788, от 22.09.2015 № 2634, от 07.09.2016 № 2677) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска применяется к правоотношениям, возникающим при формировании и исполнении бюджета муниципального образования город Мурманск, начиная с бюджета на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов.

3. Структурным подразделениям администрации города Мурманска – заказчикам-координаторам муниципальных программ города Мурманска (далее – муниципальные программы):

3.1. Подготовить проекты постановлений администрации города Мурманска, предусматривающих срок завершения реализации действующих муниципальных программ 31.12.2017.

3.2. Подготовить и направить в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска не позднее 01.09.2017 года проекты муниципальных программ на 2018-2024 годы.



4. 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.

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

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие при формировании и исполнении бюджета муниципального образования город Мурманск, начиная с бюджета на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 27.04.2017 № 1244

Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ города Мурманска, а также осуществлению контроля за ходом их реализации.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- муниципальная программа – документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимовязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам, обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск;

- подпрограмма муниципальной программы (далее – подпрограмма) – составная часть муниципальной программы, представляющая собой комплекс мероприятий, направленных на решение отдельных задач муниципальной программы и объединенных по одному общему признаку.

- ведомственная целевая программа (далее – ВЦП) – составная часть муниципальной программы, разрабатываемая при наличии соответствующих требований федеральных/региональных органов власти к муниципальным программам и представляющая собой комплекс мероприятий, направленных на решение отдельной задачи муниципальной программы, объединенных по одному общему признаку, реализуемых одним заказчиком;

- аналитическая ведомственная целевая программа (далее – АВЦП) – составная часть муниципальной программы, представляющая собой аналитическое распределение расходов органов местного самоуправления города Мурманска, исходя из выполняемых функций;

- цель – основной ожидаемый (планируемый) конечный результат реализации муниципальной программы (подпрограммы, ВЦП, АВЦП), характеризующий количественными и (или) качественными показателями состояния (изменения состояния) социально-экономического развития, которое отражает выгоды от реализации муниципальной программы (подпрограммы, ВЦП, АВЦП);

- задача – планируемый результат выполнения совокупности взаимовязанных мероприятий и (или) осуществления муниципальных функций, направленных на достижение цели реализации муниципальной программы (подпрограммы), характеризующий количественными и (или) качественными показателями;

- основное мероприятие – комплекс мероприятий, направленных на решение соответствующей задачи (достижение цели) муниципальной программы (подпрограммы, ВЦП, АВЦП);

- заказчик муниципальной программы (подпрограммы, ВЦП, АВЦП) (далее – Заказчик) – Совет депутатов города Мурманска, контрольно-счетная палата города Мурманска, администрация города Мурманска или структурное подразделение администрации города Мурманска, в ведомственной компетенции которого находится вопрос, регулируемый данной муниципальной программой (подпрограммой, ВЦП, АВЦП), и выступающее главным распорядителем средств бюджета муниципального образования город Мурманск и бюджетов других уровней, направленных на реализацию муниципальной программы (подпрограммы, ВЦП, АВЦП);

- заказчик-координатор муниципальной программы (подпрограммы) (далее – Заказчик-координатор) – Совет депутатов города Мурманска, контрольно-счетная палата города Мурманска, администрация города Мурманска или соответствующее структурное подразделение администрации города Мурманска, осуществляющее координацию деятельности Заказчиков по подготовке и реализации муниципальной программы (подпрограммы) при ее многоотраслевом характере, а также по анализу и рациональному использованию средств бюджета муниципального образования город Мурманск, бюджетов других уровней и средств из внебюджетных источников. Заказчик-координатор несет ответственность за подготовку и реализацию муниципальной программы (подпрограммы) в целом;

- исполнитель мероприятий муниципальной программы (подпрограммы, АВЦП) (далее – Исполнитель) – Совет депутатов города Мурманска, контрольно-счетная палата города Мурманска, администрация города Мурманска, структурное подразделение администрации города Мурманска, муниципальное казенное, бюджетное или автономное учреждение или иная организация, выполняющая конкретные мероприятия муниципальной программы (подпрограммы, ВЦП, АВЦП) в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Муниципальная программа включает в себя подпрограммы и АВЦП (при наличии).

Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабов и сложности решаемых в рамках муниципальной программы задач.

Допускается включение в состав муниципальной программы ВЦП при наличии соответствующих требований федеральных/региональных органов власти к муниципальным программам. ВЦП реализуется единственным заказчиком и оформляется в соответствии с приложениями №№ 2, 4 к настоящему Порядку.

Дублирование мероприятий, реализуемых в рамках муниципальной программы, иными муниципальными программами не допускается.

1.4. Формирование муниципальных программ, в частности, подпрограмм, ВЦП, АВЦП, основных мероприятий, детализации основных мероприятий (направлений расходов), осуществляется с учетом возможности отражения их наименований в целевых статьях расходов бюджета муниципального образования город Мурманск.

2. Разработка проекта муниципальной программы (подпрограммы, ВЦП, АВЦП)

2.1. Разработка муниципальных программ (подпрограмм, ВЦП, АВЦП) осуществляется в соответствии с перечнем муниципальных программ города Мурманска, утверждаемым распоряжением администрации города Мурманска.

Проект перечня муниципальных программ города Мурманска формируется комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, настоящим Порядком, поручениями главы муниципального образования город Мурманск, главы администрации города Мурманска, а также с учетом рекомендаций и предложений исполнительных органов государственной власти Мурманской области и структурных подразделений администрации города Мурманска.

2.2. Основаниями для включения муниципальной программы (подпрограммы, ВЦП, АВЦП) в перечень муниципальных программ города Мурманска являются:

2.2.1. Необходимость достижения долгосрочных целей и задач социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск, решения вопросов местного значения, требующих применения программно-целевого метода, в том числе в целях достижения показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления города Мурманска.

2.2.2. Наличие проблемных вопросов развития муниципального образования город Мурманск, выявленных путем проведения социологических исследований и (или) анализа тенденций социально-экономического развития города.

2.2.3. Наличие рекомендаций в федеральных и (или) областных нормативных правовых актах о разработке и принятии муниципальных программ (подпрограмм).

2.2.4. Муниципальные программы разрабатываются на срок более 6 лет.

2.3. Заказчик-координатор (Заказчик):

- организует работу по подготовке проекта муниципальной программы (подпрограммы, АВЦП), координирует действия ее разработчика(ов);

- согласовывает с Исполнителями муниципальной программы (подпрограммы, АВЦП) возможные сроки реализации ее мероприятий, объемы их финансирования;

- несет ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта муниципальной программы (подпрограммы, АВЦП);

- подготавливает проект постановления администрации города Мурманска об утверждении муниципальной программы, включению подпрограммы, АВЦП в муниципальную программу.

2.4. Муниципальная программа содержит:

- паспорт муниципальной программы в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

- подпрограммы, ВЦП, АВЦП, оформленные в соответствии с приложениями №№ 2, 3, 4, 5 к настоящему Порядку.

2.5. Муниципальная программа может включать:

- приложения, оформленные в соответствии с требованиями федеральных органов власти и органов власти Мурманской области к муниципальным программам, при необходимости получения софинансирования из федерального и областного бюджетов;

- приложения с детализацией основных мероприятий программы, при принятии Заказчиком-координатором, Заказчиком или Исполнителем мероприятий муниципальной программы решения о необходимости детализации.

2.6. Муниципальная программа должна обладать:

- четко сформулированной целью, соответствующей приоритетным направлениям развития муниципального образования город Мурманск;

- системой абсолютных и (или) относительных показателей для измерения результатов реализации муниципальной программы;

- описанием ожидаемых результатов реализации муниципальной программы;

- обоснованием ресурсного обеспечения достижения цели и результатов реализации муниципальной программы.

2.7. При наличии отдельных требований федеральных органов власти и органов государственной власти Мурманской области к муниципальным программам проект муниципальной программы (подпрограммы, АВЦП) формируется с учетом положений, установленных на федеральном и региональном уровнях.

2.8. При проведении согласования к проекту муниципальной программы в обязательном порядке прилагаются:

- проект постановления администрации города Мурманска об утверждении муниципальной программы;

- пояснительная записка;

- лист согласования;

- документы, подтверждающие намерения органов исполнительной власти Мурманской области и организаций участвовать в финансировании муниципальной программы (в случае привлечения к ресурсному обеспечению средств из областного и федерального бюджетов и внебюджетных источников).

2.9. Проект муниципальной программы, в т.ч. проект муниципальной программы, предполагающий включение в действующую муниципальную программу новых подпрограмм / ВЦП / АВЦП, финансирование которых планируется начиная с очередного финансового года, с прилагаемыми материалами, предварительно согласованный с заместителем главы администрации города Мурманска, курирующим вопросы, предлагаемые к решению в рамках реализации данной муниципальной программы, Заказчиком – координатором, Заказчиками и Исполнителями мероприятий муниципальной программы, не позднее 01 сентября года, предшествующего году начала действия муниципальной программы, направляется Заказчиком-координатором в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска, который рассматривает проект и в течение 7 рабочих дней со дня представления осуществляет подготовку заключения на проект муниципальной программы, учитывая:

- соответствие проекта муниципальной программы приложениям №№ 1 – 5 к настоящему Порядку;

- соответствие программных мероприятий цели и задачам муниципальной программы;

- отсутствие дублирования программных мероприятий в иных муниципальных программах;

- наличие механизма контроля за исполнением муниципальной программы: системы показателей и порядка их мониторинга;

- социально-экономическую эффективность муниципальной программы в целом, ожидаемые результаты от реализации муниципальной программы и их согласованность с целями стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск и (или) показателями оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

2.10. В случае поступления замечаний и предложений от комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска Заказчик-координатор обеспечивает доработку проекта муниципальной программы и направляет его на повторное согласование в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска в течение 3 рабочих дней со дня получения замечаний и предложений.

2.11. Согласованный комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска проект муниципальной программы Заказчиком-координатором направляется в управление финансов администрации города Мурманска, которое в течение 7 рабочих дней со дня получения рассматривает проект муниципальной программы, учитывая:

- соответствие муниципальных программ, в частности, подпрограмм, ВЦП, АВЦП, основных мероприятий, детализации основных мероприятий (направлений расходов), целевым статьям расходов бюджета муниципального образования город Мурманск;

- соответствие объемов ассигнований, указанных в паспортах муниципальной программы, подпрограмм, ВЦП, АВЦП, объемам ресурсного обеспечения муниципальной программы, подпрограмм, ВЦП, АВЦП, установленным в текстовой части программы и приложениях к ней;

- обоснованность потребности в финансовых ресурсах на реализацию муниципальной программы.

2.12. В случае поступления замечаний и предложений от управления финансов администрации города Мурманска Заказчик-координатор обеспечивает доработку проекта муниципальной программы и направляет его на повторное согласование в управление финансов администрации города Мурманска в течение 3 рабочих дней со дня получения замечаний и предложений.

2.13. Согласованный управлением финансов администрации города Мурманска проект муниципальной программы направляется Заказчиком-координатором в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска в срок не позднее 01 октября года, предшествующего году начала действия муниципальной программы, для вынесения на заседание Программно-целевого совета города Мурманска.

2.14. Общественное обсуждение проекта муниципальной программы осуществляется в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 23.12.2016 № 3937.

3. Порядок утверждения муниципальной программы

3.1. На заседании Программно-целевого совета города Мурманска Заказчик-координатор представляет и защищает проект муниципальной программы. При необходимости Заказчиком-координатором на заседание приглашаются Заказчик(и) и Исполнитель(и) муниципальной программы.

3.2. Программно-целевой совет города Мурманска рассматривает и оценивает проект муниципальной программы, основываясь на следующих критериях:

- приоритетный характер проблемы, предлагаемой для решения программно-целевым методом;

- обоснованность, комплексность программных мероприятий, сроки их реализации;

- целесообразность привлечения внебюджетных средств и средств бюджетов вышестоящих уровней для решения задач муниципальной программы;

- социально-экономическая эффективность муниципальной программы в целом, ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы и ее влияние на социально-экономическое развитие города.

3.3. В случае поступления замечаний и предложений от членов Программно-целевого совета города Мурманска Заказчик-координатор обеспечивает доработку проекта муниципальной программы и представляет доработанный проект муниципальной программы в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска для повторного вынесения на заседание Программно-целевого совета города Мурманска.

3.4. Муниципальные программы, предлагаемые к финансированию начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы, предусматривающие изменение объемов финансирования муниципальной программы с очередного финансового года, подлежат утверждению постановлением администрации города Мурманска в срок не позднее 12 ноября текущего года.

3.5. Заказчик-координатор муниципальной программы в течение 5 рабочих дней со дня утверждения постановления администрации города Мурманска об утверждении муниципальной программы представляет в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска копию муниципальной программы в электронном виде на машиночитаемых носителях (диске, флеш-накопителе) либо по адресу электронной почты: ekonomika@city-murmansk.ru для последующего размещения на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в разделе «Программно-целевое планирование».

4. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ

4.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск, а также привлекаемых для выполнения программ средств областного и федерального бюджетов, средств внебюджетных источников.

4.2. Объем бюджетных ассигнований за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск на реализацию муниципальных программ (подпрограмм, ВЦП, АВЦП) утверждается решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на очередной финансовый год и на плановый период по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета в соответствии с постановлением администрации города Мурманска об утверждении муниципальной программы.

4.3. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ (подпрограмм, ВЦП, АВЦП) в очередном финансовом году и в плановом периоде осуществляется в соответствии с Положением о бюджетном устройстве в муниципальном образовании город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 26.05.2008 № 50-618.

4.4. В случае планируемого привлечения средств федерального и областного бюджетов на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы, ВЦП, АВЦП) в муниципальной программе должны отражаться справочные сведения о прогнозируемом объеме средств федерального и областного бюджетов, использование которых предполагается в рамках реализации муниципальной программы (подпрограммы, ВЦП, АВЦП).

5. Порядок внесения изменений в муниципальные программы (подпрограммы, ВЦП, АВЦП)

5.1. Внесение изменений в муниципальные программы осуществляет Заказчик (Заказчик-координатор) муниципальной программы в случае:

- уточнения объемов и источников финансирования муниципальной программы (подпрограммы, ВЦП, АВЦП);

- исключения или уточнения имеющихся, включения новых подпрограмм, ВЦП, АВЦП, мероприятий и показателей эффективности их реализации;

- уточнения цели, задач муниципальной программы (подпрограммы, ВЦП, АВЦП).



5.2. Внесение изменений в муниципальную программу утверждается постановлением администрации города Мурманска.

5.3. На заседании Программно-целевого совета города Мурманска в порядке, указанном в подпунктах 3.1-3.3 Порядка, осуществляется рассмотрение проекта изменений, вносимых в муниципальную программу, в случае:

- исключения из муниципальной программы имеющихся, включения в муниципальную программу начиная с очередного финансового года новых подпрограмм, ВЦП, АВЦП;
- исключения или уточнения имеющихся, включения новых мероприятий и показателей эффективности их реализации в случае, если указанные изменения влекут за собой изменение наименования муниципальной программы (подпрограммы, ВЦП, АВЦП), изменение целей и (или) задач муниципальной программы, подпрограммы, ВЦП, АВЦП.

5.4. Заказчик-координатор муниципальной программы готовит проект постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в муниципальную программу и пояснительную записку, в которой отражаются причины изменений и их влияние на показатели эффективности реализации муниципальной программы, и согласовывает проект с заместителем главы администрации города Мурманска, курирующим вопросы, решаемые в рамках реализации данной муниципальной программы, Заказчиками и Исполнителями мероприятий муниципальной программы.

5.5. Проекты постановлений администрации города Мурманска о внесении изменений в муниципальные программы в обязательном порядке согласовываются с комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска и управлением финансов администрации города Мурманска на предмет соблюдения требований, указанных в подпунктах 2.9 и 2.11 Порядка.

В случае поступления замечаний и предложений от комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска и/или управления финансов администрации города Мурманска Заказчик-координатор обеспечивает доработку проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в муниципальную программу и направляет его на повторное согласование в соответствующее структурное подразделение администрации города Мурманска в течение 3 рабочих дней со дня получения замечаний и предложений.

5.6. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете города на текущий финансовый год и на плановый период, а также на очередной финансовый год и на плановый период не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

В случае внесения изменений в муниципальные программы по объемам финансирования программных мероприятий текущего года в конце текущего финансового года, муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете города на текущий финансовый год и на плановый период до конца текущего финансового года.

5.7. Заказчик-координатор муниципальной программы в течение 5 рабочих дней со дня утверждения постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в муниципальную программу представляет в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска актуальную версию муниципальной программы (с учетом внесенных изменений) в электронном виде на машиночитаемых носителях (диске, флеш-накопителе) либо по адресу электронной почты: ekopolitika@citymurmansk.ru для последующего размещения на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в разделе «Программно-целевое планирование».

Заказчик-координатор муниципальной программы несет ответственность за соответствие представленной в электронном виде актуальной версии муниципальной программы постановлением администрации города Мурманска об утверждении муниципальной программы и о внесении в нее изменений.

5.8. Общественное обсуждение проекта изменений в муниципальную программу осуществляется в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 23.12.2016 № 3937.

6. Мониторинг и контроль реализации муниципальной программы

6.1. Мониторинг и контроль реализации муниципальной программы в целом осуществляется Заказчиком-координатором муниципальной программы.

6.2. Текущее управление реализацией мероприятий подпрограмм, ВЦП и АВЦП, включенных в муниципальную программу, осуществляется Заказчиком муниципальной программы (подпрограммы, ВЦП, АВЦП), ответственным за реализацию мероприятий подпрограммы, ВЦП и АВЦП.

6.3. Заказчик-координатор муниципальной программы:

- организует и координирует реализацию муниципальной программы;
- предоставляет по запросам комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска и управления финансов администрации города Мурманска сведения о реализации муниципальной программы;
- запрашивает у Заказчиков и Исполнителей мероприятий муниципальной программы информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки отчетов, а также подготовки ответов на запросы комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска и управления финансов администрации города Мурманска;
- осуществляет подготовку отчетов и направляет их в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска в соответствии с пунктом 6.9 настоящего Порядка;
- координирует деятельность Заказчиков и Исполнителей мероприятий подпрограмм, ВЦП и АВЦП по внесению информации о муниципальной программе и ходе ее реализации в программный комплекс «Хранилище-КС».

6.4. При наличии более одного Заказчика подпрограммы Заказчик-координатор подпрограммы:

- несет ответственность за достижение показателей цели и задач подпрограммы, конечных результатов ее реализации, в части его касающейся;
- направляет Заказчику-координатору муниципальной программы предложения по разработке проекта муниципальной программы, внесению изменений в муниципальную программу;
- представляет в установленный срок Заказчику-координатору муниципальной программы необходимую информацию для подготовки ответов на запросы комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска и управления финансов администрации города Мурманска, проведения ежегодной оценки эффективности реализации муниципальной программы и подготовки отчетов в части подпрограммы, в отношении которой он является Заказчиком-координатором (Заказчиком).

6.5. Заказчик:

- несет ответственность за достижение плановых значений показателей в части, его касающейся;
- формирует предложения по разработке проекта муниципальной программы, внесению изменений в муниципальную программу;
- представляет в установленный срок Заказчику-координатору муниципальной программы (подпрограммы) необходимую информацию для подготовки ответов на запросы комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска и управления финансов администрации города Мурманска, проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки отчетов;
- обеспечивает в оперативном режиме внесение достоверной информации о подпрограмме, ВЦП, АВЦП и ходе ее реализации в программный комплекс «Хранилище-КС».

6.6. Исполнители мероприятий муниципальной программы действуют по поручению Заказчика и несут ответственность за реализацию конкретных мероприятий муниципальной программы.

6.7. Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска осуществляет общую координацию выполнения муниципальных программ и мониторинг эффективности их реализации.

6.8. Мониторинг предусматривает двухуровневую оценку:

- оперативный мониторинг – оценивается степень завершенности и достижения запланированных локальных результатов мероприятий муниципальной программы;
- программный мониторинг – оценивается степень решения задач, достижения намеченных целей и влияния результатов муниципальной программы на социально-экономическую ситуацию в муниципальном образовании город Мурманск.

6.9. В целях обеспечения оперативного мониторинга выполнения муниципальной программы Заказчик-координатор направляет в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска отчеты о реализации муниципальной программы за 1 полугодие и 9 месяцев текущего года (нарастающим итогом с начала года) в срок до 20 числа месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом, на бумажном и электронном носителях согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

К отчету в обязательном порядке прилагается пояснительная записка, содержащая информацию:

- о результатах реализации муниципальной программы в целом и результатах реализации входящих в нее подпрограмм, ВЦП, АВЦП за отчетный период;
- об эффективности использования финансовых средств за отчетный период;
- о выполнении программных мероприятий, предусмотренных на данный период реализации муниципальной программы;
- о причинах невыполнения (при наличии) и несвоевременного выполнения мероприятий и мерах, принимаемых по устранению выявленных отклонений при реализации муниципальной программы;
- предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных способах достижения программных целей либо о прекращении дальнейшей реализации муниципальной программы.

Информация о финансировании муниципальной программы (уточненные бюджетные ассигнования на год в соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на текущий финансовый год и на плановый период, кассовый расход на отчетную дату) за счет средств бюджетов всех уровней должна в обязательном порядке соответствовать данным, формируемым управлением финансов администрации города Мурманска в соответствии с п.п. 6.10, 6.13 настоящего Порядка.

6.10. Управление финансов администрации города Мурманска представляет в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска информацию о финансировании муниципальной программы в разрезе подпрограмм, ВЦП, АВЦП и главных распорядителей бюджетных средств (уточненные бюджетные ассигнования на год в соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете города на текущий финансовый год и на плановый период, кассовый расход на отчетную дату) за 1 полугодие и 9 месяцев текущего года (нарастающим итогом с начала года) за счет средств бюджетов всех уровней в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

6.11. Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска проводит оценку соответствия

плановых сроков и достигнутых результатов мероприятий фактическим.

6.12. В целях обеспечения программного мониторинга Заказчик-координатор муниципальной программы ежегодно готовит годовые отчеты о ходе реализации муниципальной программы согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и в срок до 05 февраля года, следующего за отчетным, направляет их в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска. Пояснительная записка к годовому отчету, содержащая информацию согласно п. 6.9 настоящего Порядка, должна также содержать данные о достигнутом уровне целевых (плановых) показателей и сведения о невыполнении мероприятий Исполнителями (при наличии данного факта), причинах невыполнения и принимаемых мерах.

По подпрограммам, ВЦП, АВЦП, реализация которых завершается в отчетном году, дополнительно к годовому отчету Заказчик-координатор (Заказчик) подпрограммы, ВЦП, АВЦП готовит и до 05 февраля года, следующего за отчетным, представляет в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска заключительный отчет о выполнении подпрограммы, ВЦП, АВЦП, эффективности использования финансовых средств за весь период ее реализации. Разработка заключительного отчета осуществляется в соответствии с требованиями к годовому отчету.

6.13. Управление финансов администрации города Мурманска представляет в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска информацию о финансировании муниципальной программы в разрезе подпрограмм, ВЦП, АВЦП, главных распорядителей бюджетных средств за отчетный год (уточненные бюджетные ассигнования в соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете города на текущий финансовый год и на плановый период, кассовый расход) за счет средств бюджетов всех уровней в срок до 25 января года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

6.14. Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска на основании отчетов Заказчиков-координаторов и информации управления финансов администрации города Мурманска до 15 марта года, следующего за отчетным, составляет отчет о реализации муниципальных программ за отчетный год с оценкой эффективности их реализации.

6.15. Отчет о реализации муниципальных программ за отчетный год на основании рекомендаций Программно-целевого совета города Мурманска утверждается постановлением администрации города Мурманска в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Отчет о реализации муниципальных программ должен включать информацию о результатах реализации муниципальных программ (подпрограмм, ВЦП, АВЦП) за истекший год и за весь период реализации подпрограмм, ВЦП, АВЦП (по подпрограммам, ВЦП и АВЦП, реализация которых завершается в отчетном году), выполнении программных мероприятий, степени достижения целей и задач муниципальных программ, целевых индикаторов, причинах невыполнения (при наличии) и несвоевременного выполнения мероприятий и мерах, принимаемых по устранению выявленных отклонений реализации муниципальных программ, а также оценку эффективности реализации муниципальных программ в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации муниципальных программ согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

6.16. Заказчики формируют в программном комплексе «Хранилище-КС» в части их касающейся отчеты о реализации подпрограмм, ВЦП и АВЦП, входящих в состав муниципальных программ, за полугодие, за 9 месяцев отчетного года в срок до 20 числа месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом, и за отчетный год в срок до 05 февраля года, следующего за отчетным.

7. Порядок оценки эффективности реализации муниципальной программы

7.1. В целях определения степени достижения целей и задач муниципальной программы в зависимости от конечных результатов по каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации.

7.2. Для оценки эффективности реализации муниципальной программы применяются целевые индикаторы цели, задач и мероприятий муниципальной программы.

7.3. Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется по итогам ее реализации за отчетный год и в целом за весь период с начала реализации муниципальной программы (в случае если муниципальная программа завершается в отчетном году).

7.4. Для выявления степени достижения запланированных результатов и намеченных целей фактически достигнутые результаты сопоставляются с их плановыми значениями.

7.5. Результаты оценки эффективности муниципальной программы используются в целях повышения эффективности принятия решений по составу (перечню) муниципальных программ, предлагаемых к финансированию за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск в очередной финансовый год, и распределения средств бюджета муниципального образования город Мурманск по муниципальным программам с учетом хода их реализации.

7.6. Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска в составе отчета о реализации муниципальных программ за отчетный год представляет на заседание Программно-целевого совета города Мурманска оценку эффективности реализации муниципальных программ, предложения о внесении изменений в муниципальные программы, приостановлении или о досрочном прекращении реализации отдельных муниципальных программ.

7.7. При рассмотрении оценки эффективности реализации муниципальных программ на заседании Программно-целевого совета города Мурманска принимается во внимание:

- степень выполнения запланированных мероприятий;
- степень достижения целей и решения задач;
- степень соответствия запланированному уровню затрат;
- отклонения показателей результатов реализации муниципальных программ и затрат за отчетный год от плановых показателей;
- оценка влияния результатов реализации муниципальных программ на социально-экономическое развитие города и достижение показателей оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов.

7.8. По результатам рассмотрения предложений о целесообразности приостановления или прекращения реализации отдельных муниципальных программ Программно-целевым советом города Мурманска даются рекомендации главе администрации города Мурманска о приостановлении, прекращении или продолжении реализации отдельных муниципальных программ.

Приложение № 1
к Порядку

Муниципальная программа города Мурманска

(наименование программы)

Паспорт муниципальной программы

Цель программы	
Задачи программы ¹	
Важнейшие целевые показатели (индикаторы) реализации программы ²	
Перечень подпрограмм, ВЦП ³ и АВЦП	
Заказчики программы	
Заказчик-координатор программы	
Сроки реализации программы	
Финансовое обеспечение программы	<p>Всего по муниципальной программе: _____ тыс. руб., в т.ч.:</p> <p>МБ: _____ тыс. руб., из них:</p> <p>201_год – _____ тыс. руб.,</p> <p>201_год – _____ тыс. руб.,</p> <p>....</p> <p>ОБ: _____ тыс. руб., из них:</p> <p>201_год – _____ тыс. руб.,</p> <p>201_год – _____ тыс. руб.,</p> <p>....</p> <p>ФБ: _____ тыс. руб., из них:</p> <p>201_год – _____ тыс. руб.,</p> <p>201_год – _____ тыс. руб.,</p> <p>...</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации программы ⁴	

¹ Задачами муниципальной программы должны являться цели входящих в нее подпрограмм, ведомственных целевых программ и аналитических ведомственных целевых программ.

² Важнейшими целевыми показателями (индикаторами) реализации программы должны являться показатели цели входящих в нее подпрограмм, ведомственных целевых программ и аналитических ведомственных целевых программ.

³ При наличии.

⁴ Ожидаемыми конечными результатами реализации программы должны являться целевые значения показателей целей входящих в нее подпрограмм и ведомственных целевых программ к концу периода их реализации.