



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2022

№ 1852

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 21.01.2019 № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (в ред. постановления от 16.04.2019 № 1389)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город-округ город-герой Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации города Мурманска от 21.01.2019 № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (в ред. постановления от 16.04.2019 № 1389):

- в преамбуле слова «Уставом муниципального образования город Мурманск» заменить словами «Уставом муниципального образования город-округ город-герой Мурманск».

2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 21.01.2019 № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (в ред. постановления от 16.04.2019 № 1389), 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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

Приложение
к постановлению администрации города Мурманска
от 05.07.2022 № 1852

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных
или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома тре-
бованиям законодательства о градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно), регулирует порядок предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования город Мурманск.

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги является застройщик, осуществивший строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявитель), расположенного на территории муниципального образования город Мурманск.

1.2.2. Застройщиком признается физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

1.2.3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель

заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и архитектуры комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно), специалисты Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

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

- на официальном сайте администрации города Мурманска ;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для возврата документов не-обходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) форма уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – Уведомление об окончании строительства), используемая при предоставлении муниципальной услуги;
- 11) форма заявления о направлении уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

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

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за информирование, обязаны проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для возврата документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, ГОБУ «МФЦ МО», специалистов ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за информирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за информирование, не могут в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, они обязаны выбрать один из вариантов дальнейших действий:

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

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

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в ГОБУ «МФЦ МО».

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



1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- адрес ГОБУ «МФЦ МО», его отделений, их контактные телефоны, график работы;
- образец оформления Уведомления об окончании строительства;
- образец заполнения заявления о направлении уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для возврата документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО», специалиста ГОБУ «МФЦ МО».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.
 2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется ГОБУ «МФЦ МО» в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления о направлении Уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Комитета и ГОБУ «МФЦ МО» при предоставлении муниципальной услуги, включая срок начала предоставления муниципальной услуги ГОБУ «МФЦ МО», устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.2.3. Комитет обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, портала государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
- выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, определяется заявителем и указывается в заявлении о направлении Уведомления об окончании строительства.

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

- лично в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе;
- в электронной форме через личный кабинет на Едином портале, а также на ГИСОГД.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу в течение семи рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о направлении Уведомления об окончании строительства с документами.
 2.4.2. В случае представления заявления о направлении Уведомления об окончании строительства и документов через ГОБУ «МФЦ МО» срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи ГОБУ «МФЦ МО» заявления о направлении Уведомления об окончании строительства и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в Комитет.
 ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу заявления о направлении Уведомления об окончании строительства и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в Комитет в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о направлении Уведомления об окончании строительства и документов.
 2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о направлении Уведомления об окончании строительства в Комитет и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете составляет 10 минут.
 2.4.4. Срок регистрации заявления при подаче в Комитет составляет один рабочий день.
 2.4.5. Срок регистрации заявления, поданного в электронной форме посредством Единого портала и ГИСОГД, составляет один рабочий день.
 2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
 2.4.7. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в Комитет письменного заявления заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»²;
- Земельным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- Законом Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области»⁸;
- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск⁹;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁰;
- настоящим Регламентом.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

- а) заявления о направлении Уведомления об окончании строительства согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) Уведомления об окончании строительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- в) копии паспорта гражданина Российской Федерации (для физического лица);
- г) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление о направлении Уведомления об окончании строительства направлено представителем заявителя;
- д) заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- е) технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- ж) заключенного между правообладателями земельного участка соглашения об определении долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

2.6.2. Заявление о направлении Уведомления об окончании строительства, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя предоставляются:

- при личном обращении в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала и ГИСОГД.

2.6.3. Все строки Уведомления об окончании строительства обязательны для заполнения. Уведомление об окончании строительства и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Заявление о направлении Уведомления об окончании строительства, Уведомление об окончании строительства заверяются подписью заявителя.

В случае представления заявления о направлении Уведомления об окончании строительства и документов при личном обращении заявителя или представителя заявителя в Комитет предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя, достоверность.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.5. Заявление о направлении Уведомления об окончании строительства направляется заявителем или представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае предоставления заявления о направлении Уведомления об окончании строительства, посредством Единого портала, ГИСОГД сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, ГИСОГД без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную 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» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- заявление о направлении Уведомления об окончании строительства, направлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

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

¹ «Российская газета» 30.12.2004 № 290.

² «Российская газета» 30.12.2004 № 290.

³ «Российская газета» 30.10.2001 № 211 - 212.

⁴ «Российская газета» 30.10.2001 № 211 - 212.

⁵ «Российская газета» 08.10.2003 № 202.

⁶ «Российская газета» 05.05.2006 № 95.

⁷ «Российская газета» 30.07.2010 № 168.

⁸ «Мурманский Вестник» 14.11.2018 № 168.

⁹ «Вечерний Мурманск» 08.05.2018, № 77, с. 5-16.

¹⁰ «Вечерний Мурманск» 15.03.2011, № 42, с. 6-7.



2.7.2. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- в Уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные приложением № 2 к настоящему Регламенту;

- заявителем не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в них;

- Уведомление об окончании строительства и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.11.7 настоящего Регламента;

- в случае если заявление о направлении Уведомления об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- в случае если уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ). В этом случае Уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.9.2. Места для ожидания и заполнения Уведомления об окончании строительства должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.9.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.13 настоящего Регламента.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления о направлении Уведомления об окончании строительства, Уведомление об окончании строительства заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, ГИСОГД.

В этом случае заявитель или представитель заявителя авторизуется на Едином портале, ГИСОГД посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении заявителем или представителем заявителя интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем или представителем заявителя в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное заявление отправляется заявителем или представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.11.3. В случае направления заявления посредством Единого портала, ГИСОГД формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, ГИСОГД без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете Единого портала;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГОБУ «МФЦ МО».

2.11.4. В случае направления Заявления посредством Единого портала, ГИСОГД результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 3.6 настоящего Регламента, также может быть выдан заявителю на бумажном носителе Комитета.

2.11.5. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием Единого портала;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с Единого портала Ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, ГИСОГД в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

8) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Регламента.

2.11.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.11.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.11.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельных электронных документов.

2.11.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления о направлении Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления о направлении Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», о ходе рассмотрения Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием заявления о направлении Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Комитетом в ГОБУ «МФЦ МО» по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала, ГИСОГД приведен в подразделе 3.6 настоящего Регламента.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о направлении Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет, прием и регистрация заявления о направлении Уведомления об окончании строительства (далее – Заявление) и прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

В случае представления Заявления в электронной форме посредством Единого портала, вне рабочего времени Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Заявление считается поступившим в Комитет со дня его регистрации.

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

Прием Заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов.

Регистрация поступившего Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется муниципаль-



ным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, ставит на Заявлении отметку с указанием даты приема Заявления и прилагаемых документов и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.3. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов при поступлении их в Комитет посредством почтовой связи.

В день поступления в Комитет Заявления и прилагаемых документов по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;
- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;
- в случае если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживаются недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные бумаги, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой высылается заявителю);
- регистрирует Заявление в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 3.2.2 настоящего Регламента, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета, передает зарегистрированное заявление и документы для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации Заявления.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.2.4. При личном обращении заявителя в ГОБУ «МФЦ МО» специалист ГОБУ «МФЦ МО»:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);
 - проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;
 - при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о возможном возврате документов, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) Заявление и представленные им документы;
 - проверяет правильность заполнения Заявления. В случае отсутствия Заявления оформляет Заявление в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ распечатывает бланк Заявления и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;
 - заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме Заявления и документов;
 - распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;
 - контролирует проставление подписи заявителем (представителем заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);
 - контролирует проставление подписи заявителем (представителем заявителя) о получении расписки о приеме Заявления;
 - выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме Заявления;
 - в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня;
 - выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме Заявления;
 - в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) ответственному за прием-передачу документов в Комитет.
- Срок выполнения административных действий по приему документов ГОБУ «МФЦ МО» – 15 минут.

3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного Заявления и прилагаемых к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает его и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (далее - отдел). Начальник отдела в день получения Заявления и прилагаемых к нему документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня:

- определяет основания для выдачи уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- определяет основания для выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.3.4. В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществлялось в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, которое является приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что заявителю в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения заявления о направлении Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о направлении Уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) с указанием всех оснований для направления такого уведомления в соответствии с частью 20 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта уведом-

ления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления указанных документов, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации:

- уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в журнале регистрации данных уведомлений;
- уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в журнале регистрации данных уведомлений.

Срок выполнения административной процедуры составляет – два рабочих дня.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения Заявления по телефону, указанному в Уведомлении об окончании строительства, согласовывает с заявителем (представителем заявителя) дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента, в случае если заявитель изъявил желание получить его лично в Комитете.

3.5.3. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности предоставляется заявителю (представителю заявителя), при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, лично под подпись, в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления Заявления и прилагаемых к нему документов, в случае его личного обращения в Комитет.

При получении уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в Комитете заявитель (представитель заявителя) указывает в журнале регистрации уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.5.4. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности предоставляется заявителю (полномочному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, под подпись в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в случае его личного обращения в Комитет.

При получении уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в Комитете заявитель указывает в журнале регистрации уведомлений о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.5.5. В случае если заявитель при подаче заявления о направлении уведомления об окончании строительства изъявил желание получить результат муниципальной услуги через ГОБУ «МФЦ МО», муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает о готовности уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в ГОБУ «МФЦ МО» на адрес электронной почты info@mfc51.ru не позднее одного рабочего дня до даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. В случае если заявитель при подаче Заявления изъявил желание получить результат муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя или в отделение ГОБУ «МФЦ МО» в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня его подписания.

3.5.7. В случае неявки заявителя в Комитет в срок, указанный в пунктах 3.5.3, 3.5.4 настоящего Регламента, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя или в отделение ГОБУ «МФЦ МО» в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня его подписания.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете в случае его личного обращения в Комитет и в течение семи рабочих дней, следующих за назначенным, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя, в случае неявки заявителя в Комитет.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала, ГИСОГД

3.6.1. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала, ГИСОГД.

3.6.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней с даты подачи заявления на Едином портале, ГИСОГД, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующие за ним два рабочих дня:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
 - б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.6.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, ГИСОГД с периодом не реже одного раза в день;
 - рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.6.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Комитетом на основании электронных образов документов, представленных заявителем.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, ГИСОГД;



- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, ГИСОГД при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.6.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействий) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.1.5 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решения и (или) действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», его специалистов при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его специалистов возможно в случае, если на ГОБУ «МФЦ МО» возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) специалиста многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. 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, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.5. Жалоба подается на рассмотрение в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, ГОБУ «МФЦ МО» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», Министерством цифрового развития Мурманской области.



Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- через официальный сайт Министерства цифрового развития Мурманской области;
- посредством Единого портала.

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

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

5.2.3. Жалоба рассматривается ГОБУ «МФЦ МО» в случае, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его специалиста. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя ГОБУ «МФЦ МО», жалоба подается в Министерство цифрового развития Мурманской области, которое осуществляет функции и полномочия учредителя ГОБУ «МФЦ МО», и рассматривается учредителем ГОБУ «МФЦ МО».

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

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

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

- в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

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

Приложение № 1 к Регламенту

Председателю комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска от _____, (для физических лиц: Ф.И.О., наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, адрес места регистрации, тел.; для юридических лиц: наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. полностью руководителя, ИНН, ОГРН, юридический адрес, тел.)

действующего от имени _____,

(Ф.И.О. или наименование заявителя) на основании _____,

(указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

зарегистрирован по адресу: _____,

контактный телефон: _____

Заявление о направлении уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Направляю уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, (ненужное зачеркнуть)

расположенного на земельном участке _____

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов) в пределах которого (которых) расположен (или планируется) расположение объекта капитального строительства)

по адресу: _____

(почтовый адрес объекта)

Прошу в соответствии с пунктом 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать мне уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления способом, указанным в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною в документах, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

ЗАКАЗЧИК (ЗАСТРОЙЩИК) _____

(должность руководителя заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Регламенту

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« _____ » _____ 20__ г.

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение № 3
к Регламенту

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного
(дата направления уведомления)

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии
(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

(подпись)

Расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к Регламенту

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного
(дата направления уведомления)

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о несоответствии

(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1.

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2.

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Регламенту

Показатели доступности и качества предоставления

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2022

№ 1860

Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 22.05.2018 № 232-ПП/5 «О Порядке разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Мурманской области», в целях совершенствования программно-целевого планирования деятельности органов местного самоуправления **постановляю:**

1. Утвердить Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Установить, что требования Порядка применяются к правоотношениям, возникающим при формировании и исполнении бюджета муниципального образования город Мурманск, начиная с бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.
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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 06.07.2022 № 1860

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. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- муниципальная программа города Мурманска (далее - муниципальная программа) - документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и 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, объединенных по одному общему признаку;
- аналитическая ведомственная целевая программа (далее – АВЦП) – составная часть муниципальной программы, представляющая собой аналитическое распределение расходов органов местного самоуправления города Мурманска исходя из выполняемых функций;
- параметры муниципальной программы - цели муниципальной программы и подпрограмм, основные мероприятия, проекты, показатели, конечные результаты реализации муниципальной программы, сроки их достижения, объем ресурсов в разрезе подпрограмм, необходимый для достижения цели муниципальной программы;
- основное мероприятие - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на достижение цели подпрограммы;
- проект – основное мероприятие муниципальной программы, направленное на создание уникального результата (продукта или услуги) в условиях временных и ресурсных ограничений;
- ответственный исполнитель муниципальной программы – администрация города Мурманска, структурное подразделение администрации города Мурманска с правом юридического лица, ответственное за разработку и реализацию муниципальной программы, определенное из числа соисполнителей муниципальной программы;
- ответственный исполнитель подпрограммы – администрация города Мурманска, структурное подразделение администрации города Мурманска с правом юридического лица, ответственное за разработку и реализацию подпрограммы, определенное из числа соисполнителей подпрограммы;
- соисполнитель муниципальной программы (подпрограммы) (далее - соисполнитель) - Совет депутатов города Мурманска, контрольно-счетная палата города Мурманска, администрация города Мурманска, структурное подразделение администрации города Мурманска с правом юридического лица, участвующее в реализации основных мероприятий и (или) проектов, включенных в муниципальную программу;
- участники муниципальной программы - организации, в том числе муниципальные казенные, бюджетные и (или) автономные учреждения, участвующие в реализации основных мероприятий и (или) проектов, включенных в муниципальную программу и принимающие участие в реализации мероприятий муниципальной программы;
- план реализации муниципальной программы – документ, содержащий комплекс взаимосвязанных мероприятий муниципальной программы, необходимых для достижения цели муниципальной программы, и разрабатываемый ответственным исполнителем муниципальной программы в целях текущего управления реализацией муниципальной программы.

2. Разработка и утверждение муниципальных программ

2.1. Муниципальные программы разрабатываются в соответствии с приоритетами социально-экономического развития, определенными стратегией социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск с учетом стратегии социально-экономического развития Мурманской области, отраслевых документов стратегического планирования Российской Федерации и стратегий социально-экономического развития макро-регионов.

2.2. Разработка муниципальных программ осуществляется на основании перечня муниципальных программ, утверждаемого распоряжением администрации города Мурманска (далее – Перечень программ).

Подготовка проекта распоряжения администрации города Мурманска о внесении изменений в Перечень программ осуществляется комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска исходя из стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск, плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск, поручений главы муниципального образования город Мурманск, главы администрации города Мурманска, а также с учетом рекомендаций и предложений органов государственной власти Российской Федерации, Мурманской области, администрации города Мурманска, ее структурных подразделений, Совета депутатов города Мурманска, контрольно-счетной палаты города Мурманска.

2.3. Перечень программ содержит наименования муниципальных программ, входящих в их состав подпрограмм и АВЦП, периоды их реализации, наименования их ответственных исполнителей и соисполнителей.

Состав соисполнителей муниципальных программ, подпрограмм и АВЦП может уточняться в процессе разработки и реализации муниципальных программ.

2.4. Муниципальные программы разрабатываются на срок не менее шести лет. Период реализации муниципальной программы устанавливается исходя из планируемых сроков достижения ее цели и не может превышать периода, на который разработана стратегия социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск.

2.5. Разработка проекта муниципальной программы осуществляется структурным подразделением администрации города Мурманска, определенным в качестве ответственного исполнителя муниципальной программы, совместно с соисполнителями и (или) участниками муниципальной программы в соответствии с требованиями к структуре и содержанию муниципальной программы, установленными в разделах 7 - 9 настоящего Порядка.

2.6. Проект муниципальной программы подлежит общественному обсуждению в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 23.12.2016 № 3937.

2.7. Замечания и предложения, поступившие при проведении общественного обсуждения проекта муниципальной программы, подлежат обязательному рассмотрению ответственным исполнителем муниципальной программы, а также рассмотрению на заседании Программно-целевого совета города Мурманска одновременно с проектом муниципальной программы.

2.8. Проект муниципальной программы, согласованный со всеми соисполнителями, с заместителем главы администрации города Мурманска, курирующим ответственного исполнителя муниципальной программы (при нали-

чием), с приложением документов и материалов, установленных пунктом 3.1 настоящего Порядка, не позднее 1 сентября года, предшествующего году начала действия муниципальной программы, направляется ответственным исполнителем муниципальной программы в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска для рассмотрения и подготовки заключения.

В случае если проект муниципальной программы не согласован соисполнителями, к нему прилагаются замечания соисполнителей и (или) протоколы согласительных совещаний.

2.9. Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска в течение семи рабочих дней со дня поступления проекта муниципальной программы осуществляет его рассмотрение на предмет:

- соблюдения требований к содержанию муниципальной программы и материалов, представляемых с проектом муниципальной программы, установленных настоящим Порядком;
- соответствия цели муниципальной программы и подпрограмм приоритетам, целям и задачам, определенным в стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск;
- соответствия мероприятий и основных мероприятий муниципальной программы заявленным целям муниципальной программы;
- наличия количественных и (или) качественных показателей, характеризующих достижение целей муниципальной программы и подпрограмм, соответствие их требованиям, установленным пунктом 6.2 настоящего Порядка;
- внутренней согласованности и непротиворечивости цели, показателей, основных мероприятий и проектов, а также отсутствия их дублирования в иных муниципальных программах;
- обоснованности применения инструментов проектного управления для достижения цели муниципальной программы;
- полноты описания рисков реализации муниципальной программы и наличия мер по управлению ими.

При наличии замечаний и предложений по результатам рассмотрения проект муниципальной программы в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующих замечаний и предложений подлежит доработке ответственным исполнителем муниципальной программы, после чего повторно направляется в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска.

По результатам рассмотрения проекта муниципальной программы комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска осуществляет подготовку заключения и направляет его ответственному исполнителю муниципальной программы.

2.10. Согласованный комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска проект муниципальной программы направляется ответственным исполнителем муниципальной программы в управление финансов администрации города Мурманска для рассмотрения и подготовки заключения.

2.11. Управление финансов администрации города Мурманска в течение семи рабочих дней со дня поступления проекта муниципальной программы осуществляет его рассмотрение на предмет:

- соответствия объемов ассигнований, указанных в паспорте муниципальной программы, объемам ресурсного обеспечения муниципальной программы (подпрограмм), указанным в текстовой части программы и приложениях к ней, а также проекте плана реализации муниципальной программы;
- обоснованности потребности в финансовых ресурсах за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск на реализацию муниципальной программы.

При наличии замечаний и предложений по результатам рассмотрения проект муниципальной программы в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующих замечаний и предложений подлежит доработке ответственным исполнителем муниципальной программы, после чего повторно направляется в управление финансов администрации города Мурманска (с уведомлением комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска).

По результатам рассмотрения представленных материалов управление финансов администрации города Мурманска осуществляет подготовку заключения на проект муниципальной программы и направляет его ответственному исполнителю муниципальной программы.

2.12. Проект муниципальной программы с приложением материалов, установленных пунктом 3 настоящего Порядка, заключений комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска и управления финансов администрации города Мурманска в срок не позднее 1 октября года, предшествующего году начала действия муниципальной программы, направляется ответственным исполнителем муниципальной программы в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска для вынесения на заседание Программно-целевого совета города Мурманска и в контрольно-счетную палату города Мурманска для получения заключения.

Контрольно-счетная палата города Мурманска не позднее семи рабочих дней со дня, следующего за днем получения проекта, направляет заключение в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска для устранения нарушений (замечаний) и главе администрации города Мурманска для сведения.

2.13. На заседании Программно-целевого совета города Мурманска ответственный исполнитель муниципальной программы представляет и защищает совместно с соисполнителями проект муниципальной программы. При необходимости на заседание приглашаются участники муниципальной программы.

2.14. Программно-целевой совет города Мурманска принимает решение об одобрении либо о необходимости доработки проекта муниципальной программы.

При поступлении от Программно-целевого совета города Мурманска рекомендаций по доработке проекта муниципальной программы ответственный исполнитель муниципальной программы в течение двух рабочих дней осуществляет его доработку в соответствии с полученными рекомендациями и направляет его в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска для повторного вынесения на заседании Программно-целевого совета.

2.15. Одобренный на заседании Программно-целевого совета города Мурманска проект муниципальной программы подлежит утверждению постановлением администрации города Мурманска в срок не позднее 13 ноября года, предшествующего году начала действия муниципальной программы.

Допускается утверждение проекта муниципальной программы в сроки, определенные федеральными или региональными правовыми актами.

2.16. План реализации муниципальной программы утверждается приказом ответственного исполнителя муниципальной программы либо постановлением администрации города Мурманска в случае, если ответственным исполнителем муниципальной программы является администрация города Мурманска, в течение двух рабочих дней со дня подписания соответствующей муниципальной программы.

2.17. Ответственный исполнитель муниципальной программы в течение пяти рабочих дней направляет копию утвержденного плана реализации муниципальной программы соисполнителям муниципальной программы.

2.18. Ответственный исполнитель муниципальной программы в течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления администрации города Мурманска об утверждении муниципальной программы представляет в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска копию муниципальной программы, а также копию плана реализации муниципальной программы в электронном виде на адрес электронной почты: ekopolitika@citymurmansk.ru для последующего размещения на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в разделе «Программно-целевое планирование».

2.19. Ответственный исполнитель муниципальной программы в течение 10 календарных дней со дня подписания постановления администрации города Мурманска об утверждении муниципальной программы вносит сведения о муниципальной программе в государственную автоматизированную систему «Управление».

3. Состав материалов, представляемых одновременно с проектом муниципальной программы

При направлении проекта муниципальной программы на рассмотрение и согласование одновременно с ним представляются следующие документы и материалы:

- проект плана реализации муниципальной программы;
- документы, содержащие требования или рекомендации к форме и (или) содержанию муниципальной программы, составленные на федеральном либо на региональном уровне (при наличии указанных требований или рекомендаций);
- лист согласования к проекту муниципальной программы, содержащий визы всех соисполнителей, участников, заместителя главы администрации города Мурманска, курирующего ответственного исполнителя муниципальной программы (при наличии). Лист согласования оформляется аналогично листу согласования к проекту постановления администрации города Мурманска в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Мурманска, утвержденной распоряжением администрации города Мурманска от 13.02.2012 № 12р;
- проект постановления администрации города Мурманска об утверждении муниципальной программы;
- пояснительная записка к проекту постановления администрации города Мурманска об утверждении муниципальной программы, составленная в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 01.02.2019 № 326 (далее – Регламент).

4. Требования к содержанию муниципальной программы

4.1. Муниципальная программа имеет следующую структуру:

4.1.1. Титульный лист к муниципальной программе с указанием наименования, сроков реализации и ответственного исполнителя муниципальной программы, оформленный в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.



4.1.2. Паспорт муниципальной программы.

4.1.3. Содержательная часть муниципальной программы, включающая следующие разделы:

- приоритеты и задачи муниципального управления в сфере реализации муниципальной программы;
- перечень показателей муниципальной программы;
- перечень основных мероприятий и проектов;
- перечень объектов капитального строительства;
- перечень мер финансовой поддержки в сфере реализации муниципальной программы;
- сведения об объемах финансирования муниципальной программы;
- механизмы управления рисками;
- порядок взаимодействия ответственного исполнителя, соисполнителей и участников муниципальной программы;
- сведения об источниках и методике расчета значений показателей муниципальной программы.

4.1.4. Приложения к муниципальной программе (при наличии).

4.2. При наличии отдельных требований федеральных органов власти либо региональных органов власти к муниципальным программам муниципальная программа формируется с учетом положений, установленных соответственно на федеральном либо региональном уровне.

5. Требования к оформлению паспорта муниципальной программы

5.1. Паспорт муниципальной программы оформляется по форме согласно таблице № 1 приложения № 2 к настоящему Порядку.

5.2. Цель, сроки и этапы реализации, подпрограммы муниципальной программы, финансовое обеспечение и ожидаемые конечные результаты реализации указываются в соответствии с требованиями Порядка и должны соответствовать их описанию в содержательной части муниципальной программы.

5.3. В графе «Сроки и этапы реализации программы» указывается общий срок реализации муниципальной программы с выделением этапов реализации муниципальной программы (при наличии).

Этапы реализации муниципальной программы определяются на основе последовательности достижения целей подпрограмм. При необходимости деления муниципальной программы на этапы в разделе «Приоритеты и задачи муниципального управления в сфере реализации муниципальной программы» приводится краткая характеристика этапов реализации муниципальной программы, для каждого из которых указываются промежуточные результаты реализации муниципальной программы.

5.4. Финансовое обеспечение муниципальной программы указывается по программе в целом в разрезе источников финансирования (средства местного бюджета, средства областного бюджета, средства федерального бюджета, внебюджетные средства) и по годам реализации в тысячах рублей с точностью до одного знака после запятой.

5.5. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы должны характеризовать изменения, отражающие эффект, вызванный реализацией муниципальной программы в соответствующей сфере социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск.

Рекомендуется формулировать ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы в соответствии с целевыми значениями показателей муниципальной программы на дату окончания периода ее реализации.

6. Требования к содержательной части муниципальной программы

6.1. Раздел «Приоритеты и задачи муниципального управления в сфере реализации муниципальной программы» содержит описание приоритетов и задач муниципального управления в соответствующей сфере социально-экономического развития муниципального образования. В разделе рекомендуется привести ссылки на соответствующие документы стратегического планирования или иные правовые акты.

6.2. Раздел «Перечень показателей муниципальной программы» формируется по форме согласно таблице № 2 приложения № 2 к настоящему Порядку.

6.2.1. В разделе указываются цель муниципальной программы, соответствующая цели, указанной в паспорте муниципальной программы, а также цели всех подпрограмм.

6.2.2. Цель муниципальной программы (подпрограммы) должна соответствовать следующим критериям:

- конкретность (формулировка цели должна обеспечить четкое и однозначное понимание ожидаемых результатов всеми заинтересованными лицами);
- измеримость (достижение цели можно проверить);
- достижимость (цель должна быть достижима за установленный срок с учетом внешних и внутренних условий);
- релевантность (цель должна соответствовать приоритетам и задачам социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск в соответствующей сфере);
- ограниченность во времени (цель должна быть достигнута к установленному сроку).

Формулировка цели должна быть краткой и ясной и не должна содержать специальных терминов. Формулировки цели по всему тексту муниципальной программы должны совпадать.

6.2.3. Не допускается дублирование цели муниципальной программы (подпрограммы) с целями других муниципальных программ (подпрограмм), наименованиями основных мероприятий, наименованиями и целями проектов (в том числе в случае использования различных формулировок, но аналогичных по содержанию).

6.2.4. Достижение цели муниципальной программы обеспечивается за счет достижения целей подпрограмм. Сформулированный перечень целей подпрограмм должен быть необходимым и достаточным для достижения цели муниципальной программы.

Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности установленных целей подпрограмм.

6.2.5. При постановке целей муниципальной программы и подпрограмм необходимо обеспечить возможность проверки и подтверждения их достижения путем установления соответствующих показателей муниципальной программы.

6.2.6. Показатели муниципальной программы должны соответствовать следующим требованиям:

- показатель должен очевидным образом характеризовать прогресс в достижении установленных целей;
- показатель должен отражать положительную динамику в соответствующей сфере социально-экономического развития;
- значения показателя должны непосредственно зависеть от реализации основных мероприятий и проектов, включенных в муниципальную программу;
- показатель должен иметь количественное значение в абсолютных или в относительных величинах;
- показатель должен объективно отражать результаты реализации муниципальной программы, погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах;
- источники и методика расчета фактических значений показателя должны обеспечивать их получение в сроки проведения мониторинга реализации муниципальной программы, а также допускать возможность проверки значений;
- получение информации о фактических значениях показателя должно производиться с минимально возможными затратами.

6.2.7. При разработке системы показателей муниципальной программы рекомендуется руководствоваться принципом минимизации количества показателей при сохранении полноты информации и своевременности ее предоставления.

К цели муниципальной программы и к целям каждой из подпрограмм допускается установление не более чем 10 показателей.

6.2.8. В число используемых показателей преимущественно должны включаться:

- показатели, содержащиеся в указах Президента Российской Федерации;
 - показатели, характеризующие достижение цели и решение задач социально-экономического развития, установленные в стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск;
 - показатели региональных проектов, установленные для муниципального образования.
- Рекомендуется преимущественно использовать показатели, входящих в состав данных официальной статистики и рассчитываемых на основе данных государственного статистического наблюдения.

6.2.9. Для каждого показателя устанавливается его направленность (ориентация), отражающая такую тенденцию изменения значений показателей, которая свидетельствует о положительных преобразованиях в соответствующей сфере:

- направленность на рост (увеличение значения показателя свидетельствует об улучшении ситуации в соответствующей сфере социально-экономического развития муниципального образования, снижение значения - об ухудшении);
- направленность на снижение (снижение значения показателя свидетельствует об улучшении ситуации в соответствующей сфере социально-экономического развития муниципального образования, увеличение значения - об ухудшении);
- направленность на достижение конкретного значения (увеличение или снижение значений показателя по сравнению с предыдущими периодами не свидетельствует ни об улучшении, ни об ухудшении ситуации в соответствующей сфере социально-экономического развития муниципального образования, оценивается только достижение установленного планового значения показателя, которое непосредственно зависит от объема финансирования, предусмотренного на соответствующие цели, или в отдельных случаях - от внешних и внутренних условий реализации мероприятий муниципальной программы).

6.2.10. В случае планирования сохранения значений показателей на одном уровне или их ухудшения в течение

периода реализации муниципальной программы в составе материалов представляются отдельное обоснование предлагаемых значений показателей муниципальной программы и необходимые расчеты к нему.

6.2.11. Установление количественных и качественных показателей, характеризующих достижение цели подпрограммы, направленной на обеспечение реализации муниципальной программы, обязательно.

6.2.12. В течение периода реализации муниципальной программы не допускается внесение изменений в плановые значения показателей в сторону ухудшения, за исключением случаев:

- изменения методики расчета значений показателя с условием одновременного внесения соответствующих изменений в раздел муниципальной программы «Сведения об источниках и методике расчета значений показателей муниципальной программы»;
- пропорционального изменения объемов финансирования мероприятий, непосредственно влияющих на плановые значения показателя;
- формирования значения показателя преимущественно за счет реализации региональных проектов (в случае, если плановые значения показателей доведены исполнительными органами государственной власти Мурманской области);
- возникновения событий, явлений, условий, определенных в качестве факторов риска в разделе муниципальной программы «Описание механизмов управления рисками», оказавших существенное влияние на ход реализации муниципальной программы, при условии внесения таких изменений не позднее 1 сентября года, на который установлено значение соответствующего показателя;
- необходимости корректировки значений показателя с временной характеристикой «нарастающим итогом», значение которого по результатам отчетного года было достигнуто не в полном объеме, что повлекло невозможность достижения его плановых значений в установленные сроки;
- необходимости исправления технических ошибок (опечаток, арифметических ошибок либо подобных ошибок), допущенных при установлении значений показателя, при условии внесения таких изменений не позднее 1 сентября года, на который установлено ошибочное значение;
- необходимости корректировки значений показателя в соответствии с разработанной сметной и (или) проектно-сметной документацией.

6.3. Раздел «Перечень основных мероприятий и проектов» формируется по форме согласно таблице № 3 приложения № 2 к настоящему Порядку.

6.3.1. Достижение цели подпрограммы должно обеспечиваться путем реализации совокупности взаимосвязанных мероприятий, разделенной на проектную и процессную части. Набор указанных мероприятий должен быть необходимым и достаточным для достижения цели подпрограммы.

6.3.2. В проектную часть подпрограммы включаются региональные и муниципальные проекты, направленные на достижение цели подпрограммы, реализация которых осуществляется в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 30.09.2019 № 3243.

6.3.3. Процессная часть подпрограммы состоит из мероприятий, повторяющихся регулярно и (или) включающих в себя стандартную последовательность действий и процедур, сгруппированных в основные мероприятия по функциональным направлениям, а также при необходимости ведомственных целевых программ¹.

Масштаб основного мероприятия не должен усложнять процедуры мониторинга и управления реализацией муниципальной программы. Наименования основных мероприятий не могут дублировать наименования муниципальной программы и подпрограмм, целей муниципальной программы и подпрограмм, проектов и мероприятий.

6.3.4. Мероприятия, направленные на достижение целей нескольких подпрограмм или муниципальной программы в целом, в том числе предусматривающие расходы на содержание структурных подразделений администрации города Мурманска, включаются в состав подпрограммы, направленной на обеспечение реализации муниципальной программы (управление муниципальной программой), в том числе на обеспечение эффективного исполнения муниципальных функций и переданных государственных полномочий, повышение доступности и качества оказания муниципальных услуг в сфере реализации муниципальной программы, повышение эффективности и результативности бюджетных расходов.

6.3.5. Для каждого проекта и основного мероприятия (за исключением основных мероприятий, направленных на обеспечение реализации муниципальной программы) указываются показатели муниципальной программы, на достижение которых непосредственно влияют результаты реализации соответствующего основного мероприятия или проекта.

6.4. Раздел «Перечень объектов капитального строительства» формируется по форме согласно таблице № 4 приложения № 2 к настоящему Порядку.

6.4.1. В разделе отражаются мероприятия, направленные на строительство новых объектов, реконструкцию, капитальный ремонт и техническое перевооружение объектов муниципальной собственности, в том числе объектов, планируемых к созданию и (или) реконструкции в процессе реализации соглашений о муниципально-частном партнерстве и концессионных соглашений.

6.4.2. Наименование объекта указывается в соответствии с проектно-сметной документацией (техническим заданием на проектирование).

6.4.3. Сроки и этапы выполнения работ на объекте указываются в соответствии с годом фактического начала осуществления работ, включая проектирование, и планируемым годом ввода в эксплуатацию, в том числе в случаях, когда указанные сроки не совпадают с периодом реализации муниципальной программы. Отдельно указываются различные этапы выполнения работ (проектирование, реконструкция, строительство, очереди строительства и иные работы).

6.4.4. Общая стоимость объекта указывается в ценах соответствующих лет в соответствии с утвержденной проектной документацией (заключением государственной экспертизы). При отсутствии утвержденной проектной документации указывается предполагаемая (предельная) стоимость строительства, определенная с применением утвержденных Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации укрупненных нормативов цены строительства. Стоимость объекта может быть уточнена в соответствии с фактическими расходами в рамках заключенных контрактов.

Одновременно в графе «Общая стоимость объекта» указывается способ определения стоимости объекта.

6.4.5. Объемы финансирования объектов капитального строительства в том числе понесенные до начала реализации муниципальной программы и планируемые на период после завершения реализации муниципальной программы, указываются по годам в полном объеме, необходимым для завершения работ (включая расходы на проектирование и приобретение оборудования).

В случае, если на дату разработки муниципальной программы плановые объемы финансирования не предусмотрены в бюджете муниципального образования город Мурманск либо федеральном, областном бюджете, указываются справочные сведения о прогнозируемом объеме указанных средств, о чем делается соответствующая отметка.

Объемы финансирования объектов капитального строительства за предшествующие годы указываются в соответствии со сложившимися объемами кассовых расходов главных распорядителей средств бюджета муниципального образования город Мурманск и внебюджетных источников.

Общая сумма объемов финансирования по объекту не должна превышать стоимость объекта, указанную в соответствии с подпунктом 6.4.4 настоящего Порядка.

6.4.6. В случае отсутствия мероприятий, связанных с осуществлением капитального строительства, данный раздел не включается в состав муниципальной программы (с соответствующим изменением нумерации разделов).

6.5. Раздел «Перечень мер финансовой поддержки и мер налогового регулирования (налоговых расходов) в сфере реализации муниципальной программы» содержит информацию о мерах финансового и налогового воздействия на деятельность юридических и физических лиц в сфере реализации муниципальной программы, применяемых для достижения цели муниципальной программы (подпрограммы).

6.5.1. В перечень механизмов финансовой поддержки в сфере реализации муниципальной программы, формируемый по форме согласно таблицам № 5а и № 5б приложения № 2 к настоящему Порядку, включаются следующие меры финансовой поддержки:

- финансовая поддержка предпринимательской деятельности в сфере реализации муниципальной программы, оказываемая в форме предоставления субсидий, грантов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, взносов в уставные (складочные) капиталы юридических лиц;
- финансовая поддержка некоммерческих организаций;
- меры налогового регулирования (налоговых расходов) в сфере реализации муниципальной программы.

По каждой мере финансовой поддержки указывается цель ее применения (предоставления), нормативный акт, иной документ, являющийся основанием для применения указанной меры, а также показатели муниципальной программы, на достижение которых непосредственно влияют результаты.

6.5.2. В перечень мер налогового регулирования (налоговых расходов) в сфере реализации муниципальной программы, формируемый по форме согласно таблице № 5б приложения № 2 к настоящему Порядку, включаются льготы, освобождения и иные преференции по налогам, сборам и иным платежам, предусмотренные муниципальными правовыми актами в качестве мер муниципальной поддержки, направленные на достижение целей муниципальной программы (подпрограмм).

По каждой мере налогового регулирования указываются обуславливающие соответствующие налоговые расходы положения (статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) муниципальных нормативных правовых актов, оценка объема выпадающих доходов бюджета муниципального образования город Мурманск, цель применения меры на

¹ Разрабатываются при наличии требований, устанавливаемых федеральными либо региональными органами государственной власти.



логового регулирования, а также показатели муниципальной программы, на достижение которых непосредственно влияют результаты применения соответствующей меры.

6.6. Раздел «Сведения об объемах финансирования муниципальной программы» формируется по форме согласно таблице № 6 приложения № 2 к настоящему Порядку.

6.6.1. Финансовое обеспечение реализации мероприятий муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск, а также средств областного, федерального бюджетов, внебюджетных средств.

6.6.2. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы осуществляется в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта бюджета муниципального образования город Мурманск и планирование бюджетных ассигнований, на основании бюджетного прогноза муниципального образования город Мурманск на долгосрочный период с учетом результатов оценки налоговых расходов муниципального образования город Мурманск, проводимой в соответствии с Порядком оценки налоговых расходов и формирования перечня налоговых расходов муниципального образования город Мурманск, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 26.03.2020 № 808.

6.6.3. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск, областного и федерального бюджетов утверждается решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на очередной финансовый год и на плановый период.

6.6.4. Распределение объемов финансовых ресурсов в разрезе мероприятий проектов и мероприятий муниципальной программы отражается в Плане реализации муниципальной программы.

6.6.5. Дополнительно в указанном разделе могут отражаться иные сведения при наличии требований региональных либо федеральных органов государственной власти.

6.7. Раздел «Механизмы управления рисками» оформляется по форме согласно таблице № 7 приложения № 2 к настоящему Порядку и должен предусматривать:

- определение факторов риска, возможность возникновения которых существует при реализации муниципальной программы;

- оценку ожидаемых последствий при наступлении рисков и их влияния на ход и результаты реализации муниципальной программы;

- планирование мер по предотвращению (снижению вероятности) наступления рисков;

- планирование мер реагирования в случае идентификации признаков наступления рисков с целью минимизации негативных последствий;

- установление периодичности и сроков проведения мониторинга рисков.

6.7.1. В качестве факторов риска рассматриваются вероятные явления, события, условия, процессы, тенденции, в т.ч. нормативно-правового, финансово-экономического, ресурсного, социально-экономического, организационного, природно-техногенного и специфического характера, которые в случае наступления могут оказать негативное влияние на ход и результаты реализации муниципальной программы.

6.7.2. К основным группам мер реагирования в случае идентификации признаков наступления рисков относятся:

- избегание риска путем принятия решения не начинать или не продолжать деятельность, порождающую этот риск;

- принятие или увеличение риска, чтобы воспользоваться потенциальной возможностью;

- удаление источника риска;

- снижение вероятности наступления риска;

- ослабление негативных последствий наступления риска;

- передача риска третьей стороне;

- осознанное решение по принятию риска.

6.8. Раздел «Порядок взаимодействия соисполнителей и участников муниципальной программы» предусматривает определение порядка, сроков и форм коммуникации ответственного исполнителя муниципальной программы, ответственных исполнителей подпрограмм, соисполнителей и участников муниципальной программы в ходе процессов реализации, корректировки и мониторинга реализации муниципальной программы.

6.9. Раздел «Сведения об источниках и методике расчета значений показателей муниципальной программы» формируется по форме согласно таблице № 8 приложения № 2 к настоящему Порядку.

6.9.1. Методика расчета показателя должна включать единый подход к сбору информации о значениях показателя. Не допускается многовариантность методик расчетов и способов получения отчетных данных.

6.9.2. Для каждого показателя муниципальной программы, указанного в разделе 2 «Перечень показателей муниципальной программы», указывается алгоритм расчета, который представляет собой методику количественного (формульного) исчисления фактического значения показателя и необходимые пояснения к ней.

Если в методике расчета показателя используются иные (базовые) показатели, они указываются в соответствующей графе. Базовым считается показатель, с которым непосредственно связан источник его определения.

6.9.3. Сведения о методе сбора данных о фактических значениях, сроки их получения и ответственные за сбор данных указываются в разрезе базовых показателей (при наличии).

7. Требования к оформлению и содержанию плана реализации муниципальной программы

7.1. План реализации муниципальной программы формируется на весь период реализации муниципальной программы по форме согласно таблице № 9 приложения № 2 к настоящему Порядку и содержит перечень мероприятий муниципальной программы, необходимых для достижения цели (целей) муниципальной программы и подпрограмм.

7.2. В плане реализации муниципальной программы в составе основного мероприятия отражаются мероприятия, для реализации которых требуется использование финансовых ресурсов, в том числе:

- по закупке товаров, работ, услуг;

- по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), в том числе подведомственными организациями;

- по финансовому обеспечению публичных обязательств;

- по финансовому обеспечению деятельности структурных подразделений администрации города Мурманска и их подведомственных организаций.

7.3. В состав основного мероприятия могут включаться однотипные мероприятия (например, по развитию материально-технической базы сети подведомственных организаций) или различные по характеру мероприятия, выполняемые в рамках одного направления реализации подпрограммы.

В состав одного основного мероприятия могут входить мероприятия, выполняемые разными соисполнителями и (или) участниками.

7.4. Не подлежат включению в план реализации муниципальной программы в качестве мероприятий мероприятия, реализуемые структурными подразделениями администрации города Мурманска в рамках своих функций и не требующие бюджетных ассигнований.

Указанные мероприятия могут быть включены в план реализации муниципальной программы при наличии требований со стороны региональных либо федеральных органов государственной власти.

7.5. По каждому мероприятию приводятся сведения о соисполнителях и участниках, годах его реализации, объемах средств, направляемых на его реализацию (в том числе средств местного, областного, федерального бюджета, средств внебюджетных источников), а также ожидаемые результаты реализации (краткая характеристика, содержание) мероприятия по возможности с указанием плановых значений количественных показателей результативности в разбивке по годам реализации мероприятия.

8. Управление реализацией муниципальных программ и подпрограмм

8.1. Управление реализацией муниципальной программы и подпрограмм осуществляется соответственно ответственными исполнителями муниципальной программы и подпрограмм.

8.2. Текущее управление реализацией основных мероприятий, включенных в муниципальную программу, осуществляется соисполнителями муниципальной программы, ответственными за реализацию основных мероприятий муниципальной программы.

8.3. Реализация муниципальной программы осуществляется в соответствии с планом реализации муниципальной программы, разрабатываемым ответственным исполнителем муниципальной программы совместно с соисполнителями и содержащим полный перечень мероприятий муниципальной программы, необходимых для достижения цели муниципальной программы.

8.4. В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель муниципальной программы с учетом предложений соисполнителей и участников может принять решение о внесении изменений в муниципальную программу.

В случае необходимости оперативного внесения изменений в муниципальную программу подготовка и согласование предложений по внесению изменений в муниципальную программу может осуществляться соисполнителем муниципальной программы.

Проект изменений в муниципальную программу подлежит обязательному согласованию с ответственным исполнителем муниципальной программы.

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

8.6. Подготовку проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в муниципальную программу осуществляет ответственный исполнитель либо соисполнитель муниципальной программы в случае, если решение о внесении изменений принято соисполнителем.

8.7. Проект постановления о внесении изменений в муниципальную программу подлежит рассмотрению на заседании Программно-целевого совета города Мурманска в случае:

- исключения из муниципальной программы имеющихся, включения в муниципальную программу начиная с очередного финансового года новых подпрограмм, АВЦП;

- исключения или уточнения имеющихся, включения новых задач, мероприятий и показателей эффективности их реализации в случае, если указанные изменения влекут за собой изменение целей и (или) наименование муниципальной программы, подпрограммы, АВЦП;

- изменения перечня соисполнителей муниципальной программы.

8.8. При поступлении рекомендаций от Программно-целевого совета города Мурманска в части доработки проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в муниципальную программу ответственный исполнитель муниципальной программы в течение двух рабочих дней вносит соответствующие корректировки исходя из полученных рекомендаций.

Контроль внесения соответствующих изменений в проект постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в муниципальную программу осуществляет комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска.

8.9. При одобрении Программно-целевым советом города Мурманска проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в муниципальную программу ответственный исполнитель муниципальной программы направляет проект постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в муниципальную программу (с приложением протокола заседания Программно-целевого совета администрации города Мурманска) на согласование в соответствии с требованиями Регламента.

8.10. При отклонении Программно-целевым советом города Мурманска проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в муниципальную программу изменения в муниципальную программу не вносятся.

8.11. Проекты постановлений администрации города Мурманска о внесении изменений в муниципальные программы подлежат общественному обсуждению в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 23.12.2016 № 3937.

8.12. В случае если предлагаемые к внесению в муниципальную программу изменения предполагают корректировку плана реализации муниципальной программы, разработчик проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в муниципальную программу готовит проект приказа ответственного исполнителя либо постановления администрации города Мурманска в случае, если ответственным исполнителем муниципальной программы является администрация города Мурманска, о внесении изменений в план реализации муниципальной программы и проект новой редакции плана реализации муниципальной программы.

Согласование проекта приказа ответственного исполнителя либо постановления администрации города Мурманска в случае, если ответственным исполнителем муниципальной программы является администрация города Мурманска, о внесении изменений в план реализации муниципальной программы и проекта новой редакции плана реализации муниципальной программы осуществляется одновременно с согласованием проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в муниципальную программу.

8.13. Проект постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в муниципальную программу подлежит обязательному согласованию с комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска, управлением финансов администрации города Мурманска.

8.14. Внесение изменений в план реализации муниципальной программы утверждается приказом ответственного исполнителя муниципальной программы либо постановлением администрации города Мурманска в случае, если ответственным исполнителем муниципальной программы является администрация города Мурманска, в течение двух рабочих дней со дня подписания постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в муниципальную программу.

8.15. Ответственный исполнитель муниципальной программы в течение пяти рабочих дней направляет копию утвержденного приказа либо постановления администрации города Мурманска в случае, если ответственным исполнителем муниципальной программы является администрация города Мурманска, о внесении изменений в план реализации муниципальной программы соисполнителям муниципальной программы.

8.16. Ответственный исполнитель муниципальной программы в течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в муниципальную программу представляет в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска актуальную версию муниципальной программы, а также актуальную версию плана реализации муниципальной программы в электронном виде на адрес электронной почты: ekonomika@citymurmansk.ru для последующего размещения на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в разделе «Программно-целевое планирование».

8.17. Ответственный исполнитель муниципальной программы в течение 10 календарных дней со дня подписания постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в муниципальную программу вносит сведения о муниципальной программе в государственную автоматизированную систему «Управление».

8.18. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск 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 и не позднее конца текущего финансового года.

8.19. Внесение в муниципальные программы изменений в части соответствующих текущему финансовому году значений показателей муниципальных программ, значений объемов финансирования муниципальных программ допускается до конца текущего финансового года.

8.20. В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель либо один из соисполнителей муниципальной программы с учетом предложений соисполнителей может принять решение о внесении изменений в план реализации муниципальной программы, не обусловленных внесением изменений в муниципальную программу.

8.21. В случае если изменения в план реализации муниципальной программы оказывают влияние на параметры муниципальной программы и (или) затрагивают перечень объектов капитального строительства, приказ либо постановление администрации города Мурманска в случае, если ответственным исполнителем муниципальной программы является администрация города Мурманска, о внесении изменений в план реализации муниципальной программы издается ответственным исполнителем муниципальной программы после внесения соответствующих изменений в муниципальную программу.

8.22. При внесении изменений в план реализации муниципальной программы ответственный исполнитель либо соисполнитель муниципальной программы готовит проект приказа ответственного исполнителя либо постановления администрации города Мурманска в случае, если ответственным исполнителем муниципальной программы является администрация города Мурманска, о внесении изменений в план реализации муниципальной программы и проект новой редакции плана реализации муниципальной программы.

8.23. Проект приказа ответственного исполнителя либо постановления администрации города Мурманска в случае, если ответственным исполнителем муниципальной программы является администрация города Мурманска, о внесении изменений в план реализации муниципальной программы и проект новой редакции плана реализации муниципальной программы подлежат обязательному согласованию с комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска, управлением финансов администрации города Мурманска, соисполнителями муниципальной программы в случае, если вносимые изменения затрагивают мероприятия, реализуемые соисполнителями.

8.24. Ответственный исполнитель муниципальной программы в течение пяти рабочих дней со дня подписания приказа либо постановления администрации города Мурманска в случае, если ответственным исполнителем муниципальной программы является администрация города Мурманска, о внесении изменений в план реализации муниципальной программы представляет в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска актуальную версию плана реализации муниципальной программы в электронном виде на адрес электронной почты: ekonomika@citymurmansk.ru для последующего размещения на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в разделе «Программно-целевое планирование».

9. Мониторинг и контроль реализации муниципальных программ

9.1. В целях обеспечения проведения контроля реализации муниципальных программ ответственными исполнителями муниципальных программ совместно с соисполнителями (в части их касающейся), а также комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска, управлением финансов администрации города Мурманска осуществляется мониторинг реализации муниципальных программ.

9.2. Мониторинг реализации муниципальной программы ориентирован на раннее предупреждение возникновения проблем и отклонений хода реализации муниципальной программы от запланированного и осуществляется по итогам первого полугодия, девяти месяцев текущего финансового года, а также по итогам прошедшего финансового года. Результаты мониторинга отражаются в отчетах о ходе реализации муниципальной программы по итогам первого полугодия, девяти месяцев текущего года, а также годовых отчетах о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ.

9.3. В состав отчета о ходе реализации муниципальной программы за отчетный период (первое полугодие, девять месяцев текущего года) входят:



- сведения о ходе реализации мероприятий муниципальной программы за отчетный период по форме согласно таблице № 10а приложения № 2 к настоящему Порядку;

- информация о ходе работ на объектах капитального строительства за отчетный период по форме согласно таблице №10б приложения № 2 к настоящему Порядку.

9.4. Соисполнители и участники муниципальной программы ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом², направляют ответственному исполнителю муниципальной программы информацию о ходе реализации муниципальной программы по формам, установленным пунктом 9.3 настоящего Порядка, в части их касающейся.

9.5. Ответственный исполнитель муниципальной программы ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом², на основании информации, предоставленной участниками и соисполнителями муниципальной программы, формирует отчет о ходе реализации муниципальной программы за отчетный период по формам, установленным пунктом 9.3 настоящего Порядка, направляет его в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска и размещает в своем разделе на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

9.6. Управление финансов администрации города Мурманска ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом², представляет в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска информацию об исполнении муниципальных программ (нарастающим итогом с начала года) по форме согласно таблице № 11 приложения № 2 к настоящему Порядку.

9.7. По требованию комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска ответственный исполнитель муниципальной программы представляет дополнительную (уточненную) информацию о ходе реализации муниципальной программы с последующим внесением изменений в отчет о ходе реализации муниципальной программы с учетом уточненных данных и его размещением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в разделе ответственного исполнителя муниципальной программы.

9.8. Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска на основании отчетов, представленных ответственными исполнителями муниципальных программ, готовит сводный отчет о ходе реализации муниципальных программ в отчетном периоде (шесть месяцев и девять месяцев текущего года) в срок не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом, направляет его главе администрации города Мурманска, заместителям главы администрации города Мурманска и по резолюции главы администрации города Мурманска размещает его в своем разделе на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

9.9. Годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы (далее - Годовой отчет) имеет следующую структуру:

9.9.1. Текстовая часть, включающая:

- описание наиболее значимых конкретных результатов реализации муниципальной программы, достигнутых за отчетный год, в разрезе подпрограмм;

- описание запланированных, но недостигнутых результатов с указанием нереализованных или реализованных не в полной мере основных мероприятий и причин их реализации не в полном объеме;

- анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы и оценку ее эффективности;

- иные положения (при необходимости).

9.9.2. Приложения, в том числе:

- сведения о ходе реализации мероприятий муниципальной программы (по форме согласно таблице № 10а приложения № 2 к настоящему Порядку). При заполнении сведений о ходе реализации мероприятий муниципальной программы по каждому мероприятию, указанному в текстовой части Годового отчета в качестве наиболее значимого конкретного результата реализации муниципальной программы, достигнутого за отчетный год, делается соответствующая сноска;

- информация о ходе работ на объектах капитального строительства за отчетный год (по форме согласно таблице № 10б приложения № 2 к настоящему Порядку);

- сведения о достижении значений показателей муниципальной программы (по форме согласно таблице № 10в приложения № 2 к настоящему Порядку) с обоснованием причин отклонений фактических значений показателей от плановых и причин негативной динамики значений показателей в сравнении с предыдущими периодами, а также с приложением расчетов определения оценочных значений показателей, по которым отсутствуют официальные фактические данные за отчетный период, и указанием ожидаемых сроков получения фактических значений по таким показателям;

- информация о реализации мер финансовой поддержки в сфере реализации муниципальной программы, запланированных на отчетный год (по форме согласно таблице № 10г приложения № 2 к настоящему Порядку);

- результаты оценки эффективности реализации муниципальной программы и подпрограмм в отчетном году, осуществленной на основе Методики оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку, по форме согласно таблице № 10д приложения № 2 к настоящему Порядку.

9.10. Соисполнители и участники муниципальной программы ежегодно в срок до 25 января года, следующего за отчетным, направляют ответственному исполнителю муниципальной программы информацию о ходе реализации муниципальной программы в соответствии с требованиями пункта 9.9 настоящего Порядка в части их касающейся.

9.11. Ответственный исполнитель муниципальной программы с учетом информации, полученной от соисполнителей и участников муниципальной программы, проводит оценку эффективности реализации муниципальной программы за отчетный год в соответствии с Методикой оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, формирует Годовой отчет и не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным, направляет его в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска.

9.12. По муниципальной программе, срок реализации которой завершается в отчетном году (в том числе в случае досрочного завершения), ответственный исполнитель муниципальной программы подготавливает и одновременно с Годовым отчетом представляет в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска отчет об итогах муниципальной программы за весь период ее реализации, включая оценку эффективности муниципальной программы.

9.13. По требованию комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска ответственный исполнитель муниципальной программы представляет дополнительную (уточненную) информацию о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальной программы в отчетном году с последующим внесением изменений в Годовой отчет с учетом уточненных данных и его размещением в разделе ответственного исполнителя муниципальной программы на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

9.14. Управление финансов администрации города Мурманска ежегодно, не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным, представляет в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска информацию об исполнении муниципальных программ (нарастающим итогом с начала года) по форме согласно таблице № 11 приложения № 2 к настоящему Порядку.

9.15. Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска ежегодно на основании Годовых отчетов, представленных ответственными исполнителями муниципальных программ, проведя проверку правильности расчетов при проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ, осуществляет подготовку сводного отчета о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ города Мурманска (далее – Сводный отчет).

9.16. Сводный отчет подлежит рассмотрению на заседании Программно-целевого совета города Мурманска.

9.17. По итогам рассмотрения Сводного отчета Программно-целевым советом города Мурманска может быть подготовлено предложение о внесении изменений в муниципальные программы, в том числе в части объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ, о необходимости досрочного прекращения реализации отдельных основных мероприятий, подпрограмм или муниципальных программ в целом, а также о наложении на руководителей структурных подразделений администрации города Мурманска - ответственных исполнителей и соисполнителей муниципальных программ дисциплинарных взысканий в связи с недостижением запланированных результатов реализации муниципальных программ.

9.18. На основании рекомендации Программно-целевого совета города Мурманска Сводный отчет утверждается постановлением администрации города Мурманска в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

9.19. Сводный отчет с приложением постановления администрации города Мурманска о его утверждении размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в разделе комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска.

9.20. Результаты реализации и оценки эффективности муниципальных программ за отчетный год учитываются при формировании бюджета муниципального образования город Мурманск на очередной финансовый год и плановый период, а также при внесении изменений в решение Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на текущий финансовый год и на плановый период.

10. Полномочия ответственных исполнителей, соисполнителей

и участников муниципальных программ при разработке и реализации муниципальных программ

10.1. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

- обеспечивает совместно с соисполнителями разработку проекта муниципальной программы, проектов постановлений администрации города Мурманска об утверждении муниципальной программы и (или) о внесении изменений в муниципальную программу и их согласование в соответствии с требованиями настоящего Порядка и Регламента;

- организует и координирует реализацию муниципальной программы, несет ответственность за достижение показателей муниципальной программы и конечных результатов ее реализации в части его касающейся;

- организует общественное обсуждение проекта муниципальной программы;

- представляет в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска копию муниципальной программы, а также копию плана реализации муниципальной программы для размещения на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в разделе «Программно-целевое планирование»;

- вносит сведения о муниципальной программе в государственную автоматизированную систему «Управление»;

- проводит оценку эффективности муниципальной программы в соответствии с методикой, установленной настоящим Порядком;

- запрашивает у соисполнителей и участников муниципальной программы информацию, необходимую для проведения мониторинга и оценки эффективности реализации муниципальной программы;

- осуществляет мониторинг реализации муниципальной программы и подготовку отчетов о ходе реализации муниципальной программы в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

10.2. Ответственный исполнитель подпрограммы:

- обеспечивает разработку подпрограммы, в отношении которой он является ответственным исполнителем, несет ответственность за ее реализацию;

- несет ответственность за достижение показателей подпрограммы и конечных результатов ее реализации в части его касающейся;

- запрашивает у соисполнителей и участников подпрограммы информацию, необходимую для проведения мониторинга и оценки эффективности реализации муниципальной программы;

- направляет ответственному исполнителю муниципальной программы предложения по разработке проекта муниципальной программы, внесению изменений в муниципальную программу, а также разработке и корректировке плана реализации муниципальной программы;

- в соответствии с планом реализации муниципальной программы осуществляет реализацию мероприятий муниципальной программы в рамках своей компетенции;

- представляет в установленный срок ответственному исполнителю муниципальной программы необходимую информацию для проведения мониторинга и оценки эффективности муниципальной программы в части его касающейся, в том числе в части подпрограммы, в отношении которых он является ответственным исполнителем;

- осуществляет оперативный анализ хода реализации подпрограммы.

10.3. Соисполнитель:

- обеспечивает разработку и реализацию основных мероприятий муниципальной программы, в отношении которых является соисполнителем;

- несет ответственность за достижение плановых значений показателей муниципальной программы в части его касающейся;

- формирует предложения по разработке проекта муниципальной программы, внесению изменений в муниципальную программу;

- в пределах своей компетенции участвует в разработке плана реализации муниципальной программы, направляет ответственному исполнителю подпрограммы соответствующие предложения;

- запрашивает у участников муниципальной программы информацию, необходимую для проведения мониторинга и оценки эффективности реализации муниципальной программы;

- представляет в установленный срок ответственному исполнителю муниципальной программы (подпрограммы) необходимую информацию для проведения мониторинга и оценки эффективности муниципальной программы.

10.4. Участники муниципальной программы:

- осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы, участниками которых они являются;

- представляют ответственному исполнителю муниципальной программы (подпрограммы) и соисполнителям предложения при разработке проекта муниципальной программы и предложения по внесению в нее изменений в части мероприятий муниципальной программы, в реализации которых предполагается их участие;

- представляют ответственному исполнителю муниципальной программы (подпрограммы) и соисполнителям необходимую информацию для проведения мониторинга и оценки эффективности муниципальной программы.

Приложение № 1
к Порядку

Утверждена
постановлением администрации
города Мурманска от _____ № _____

Муниципальная программа города Мурманска
« _____ »

Срок реализации: 20__ - 20__ годы

Ответственный исполнитель муниципальной программы

Приложение № 2
к Порядку

Таблица № 1

Паспорт
муниципальной программы города Мурманска
(наименование муниципальной программы)

Цель программы	
Перечень подпрограмм и АВЦП	Подпрограмма 1 « _____ » (ответственный исполнитель подпрограммы - _____)
	Подпрограмма 2 « _____ » (ответственный исполнитель подпрограммы - _____)
	...
	АВЦП 1 « _____ »
	АВЦП 2 « _____ »
	...
Сроки и этапы реализации программы	
Финансовое обеспечение программы	Всего по программе: _____ тыс. рублей, в том числе:
	МБ: _____ тыс. рублей, из них:
	20__ год: _____ тыс. рублей,
	20__ год: _____ тыс. рублей,
	... _____ тыс. рублей.
	ОБ: _____ тыс. рублей, из них:
	20__ год: _____ тыс. рублей,
	20__ год: _____ тыс. рублей,
	... _____ тыс. рублей.
	ФБ: _____ тыс. рублей, из них:
20__ год: _____ тыс. рублей,	
20__ год: _____ тыс. рублей,	
... _____ тыс. рублей.	
ВБ: _____ тыс. рублей, из них:	
20__ год: _____ тыс. рублей,	
20__ год: _____ тыс. рублей,	
... _____ тыс. рублей.	
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	
Ответственный исполнитель программы	
Соисполнители программы ³	

³ При наличии.

² Отчетными считаются второй и третий квартал текущего года.



Таблица № 2

Перечень показателей муниципальной программы «_____»

№ п/п	Муниципальная программа, подпрограмма, цели, показатели	Ед. изм.	Направленность показателя ⁴	Значение показателя					Соисполнитель, ответственный за достижение показателя
				20__ (n - 2) факт	20__ (n - 1) оценка	20__ (n ⁵) план	20__ (n + 1) план	20__ ... план	
	Муниципальная программа «_____» Цель муниципальной программы: _____								
0.1									
0.2									
...									
1	Подпрограмма 1 «_____» Цель подпрограммы 1: _____								
1.1									
1.2									
...									
2	Подпрограмма 2 «_____» Цель подпрограммы 2: _____								
2.1									
2.2									
...									

⁴ Направленность показателя обозначается:
1 – направленность на рост;
-1 – направленность на снижение;
0 – направленность на достижение конкретного значения.
⁵ Первый год реализации муниципальной программы.

Таблица № 3

Перечень основных мероприятий и проектов муниципальной программы

№ п/п	Подпрограммы, основные мероприятия, проекты	Срок выполнения	Соисполнители, участники	Тип проекта ⁶	Связь с показателями муниципальной программы (наименования показателей)
1	Подпрограмма 1 «_____»		-	-	-
ОМ 1.1	Основное мероприятие «_____»			-	
ОМ 1.2	Основное мероприятие «_____»			-	
П 1.1	Проект «_____»				
П 1.2	Проект «_____»				
...					
2	Подпрограмма 2 «_____»		-	-	
ОМ 2.1	Основное мероприятие «_____»			-	
П 2.1	Проект «_____»				
...					

⁶ Региональный проект, муниципальный проект в соответствии с пунктом 1.3 Положения об организации проектной деятельности в администрации города Мурманска, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 30.09.2019 № 3243. Для основных мероприятий графа не заполняется.

Таблица № 4

Перечень объектов капитального строительства

№ п/п	Наименование объекта капитального строительства	Соисполнитель, заказчик	Проектная мощность	Сроки и этапы выполнения работ	Общая стоимость объекта, тыс. рублей	Объемы и источники финансирования, тыс. рублей ⁷					
						Год / источник	Всего	20__	20__	20__	...
Муниципальная программа города Мурманска «_____»						Всего					
						МБ					
						ОБ					
						ФБ					
						ВБ					
1 «_____»						Всего					
						МБ					
						ОБ					
						ФБ					
						ВБ					
2						Всего					
						МБ					
						ОБ					
						ФБ					
						ВБ					

⁷ Объемы финансирования объектов капитального строительства ежегодно уточняются в соответствии с объемами кассовых расходов главных распорядителей средств областного бюджета, кассовых расходов за счет средств местных бюджетов и внебюджетных источников, сложившимися при выполнении работ на объектах капитального строительства в прошедшем финансовом году.

Таблица № 5а

Перечень мер финансовой поддержки в сфере реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование меры финансовой поддержки	Цель предоставления финансовой поддержки	Нормативный правовой акт	Соисполнитель, ответственный за предоставление меры финансовой поддержки	Связь с показателями муниципальной программы (наименования показателей)
1	Подпрограмма 1 «_____»				
1.1	Наименование меры финансовой поддержки	-	-	-	-
1.1.1	Наименование меры финансовой поддержки				
1.1.2	Наименование меры финансовой поддержки				
...					
1.2	Наименование меры финансовой поддержки	-	-	-	-
...					
2	Подпрограмма 2 «_____»				
2.1	...				

Таблица № 5б

Перечень мер налогового регулирования (налоговых расходов) в сфере реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование меры	Объем выпадающих доходов бюджета муниципального образования город Мурманск (тыс. руб.)				Основание применения меры налогового регулирования	Цель применения меры, связь с показателями муниципальной программы
		20__ (n) План / оценка / факт	20__ (n + 1) План / оценка / факт	20__ (n + 2) План / оценка / факт	20__ ... План / оценка / факт		
1	Подпрограмма 1 «_____»						
1.1							
...							
2	Подпрограмма 2 «_____»						
2.1							
...							



Сведения об объемах финансирования муниципальной программы

№ п/п	Муниципальная программа, соисполнители, подпрограммы	Период реализации	Объемы и источники финансирования (тыс. рублей)					Соисполнители, участники
			Год / источник	Всего	20__	20__	20__	
	Муниципальная программа «_____»		Всего					
			МБ					
			ОБ					
			ФБ					
			ВБ					
	Соисполнитель 1		Всего					
			МБ					
			ОБ					
			ФБ					
			ВБ					
	Соисполнитель 2		Всего					
			МБ					
			ОБ					
			ФБ					
			ВБ					
1	Подпрограмма 1 «_____»		Всего					
			МБ					
			ОБ					
			ФБ					
			ВБ					
ОМ 1.1	Основное мероприятие «_____»		Всего					
			МБ					
			ОБ					
			ФБ					
			ВБ					
ОМ 1.2	Основное мероприятие «_____»		Всего					
			МБ					
			ОБ					
			ФБ					
			ВБ					
П 1.1	Проект «_____»		Всего					
			МБ					
			ОБ					
			ФБ					
			ВБ					
П 1.2	Проект «_____»		Всего					
			МБ					
			ОБ					
			ФБ					
			ВБ					
...								
2	Подпрограмма 2 «_____»		Всего					
			МБ					
			ОБ					
			ФБ					
			ВБ					
ОМ 2.1	Основное мероприятие «_____»		Всего					
			МБ					
			ОБ					
			ФБ					
			ВБ					
П 2.1	Проект «_____»		Всего					
			МБ					
			ОБ					
			ФБ					
			ВБ					
...								

Таблица № 7

Механизмы управления рисками

№ п/п	Наименование риска	Ожидаемые последствия	Меры по предотвращению наступления риска	Меры реагирования при наличии признаков наступления риска	Периодичность мониторинга рисков
1					
2					
...					

Таблица № 8

Сведения об источниках и методике расчета значений показателей муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения, временная характеристика ⁸	Алгоритм расчета (формула)	Базовые показатели (используемые в формуле)	Метод сбора информации, код формы отчетности ⁹	Дата получения фактических значений показателей	Ответственный за сбор данных по показателю, субъект статистического учета
	Муниципальная программа «_____»						
0.1							
0.2				Базовый показатель 1 Базовый показатель 2			
...							
1	Подпрограмма 1 «_____»						
1.1							
1.2				Базовый показатель 1 Базовый показатель 2			
...							
2	Подпрограмма 2 «_____»						
2.1							
2.2				Базовый показатель 1 Базовый показатель 2			
...							

⁸ Ежегодно, нарастающим итогом, убывающим итогом.⁹ Указываются методы: статистическая отчетность, социологический опрос, ведомственные данные, прочие (указать). При наличии утвержденной формы статистического наблюдения приводятся наименование формы. В случае получения фактических значений показателей путем сбора ведомственных данных требуется кратко описать способ и источники получения информации.



УТВЕРЖДЕН
приказом / постановлением _____
от _____ № _____

План реализации муниципальной программы на 20__ - 20__ годы

№ п/п	Муниципальная программа, подпрограмма, основное мероприятие, проект, мероприятие	Годы выполнения	Объемы и источники финансирования (тыс. рублей)					Связь основных мероприятий с показателями подпрограмм, ожидаемые результаты реализации (краткая характеристика) мероприятий	Соисполнители, участники
			По годам	Всего	20__	20__	20__		
	Муниципальная программа «_____»		Всего						
			МБ						
			ОБ						
			ФБ						
			ВБ						
1	Подпрограмма 1 «_____»		Всего						
			МБ						
			ОБ						
			ФБ						
			ВБ						
ОМ 1.1	Основное мероприятие «_____»		Всего					Показатели муниципальной программы	
			МБ						
			ОБ						
			ФБ						
			ВБ						
1.1.1	Мероприятие «_____»		Всего					Ожидаемые результаты реализации (краткая характеристика) мероприятия	
			МБ						
			ОБ						
			ФБ						
			ВБ						
1.1.2	Мероприятие «_____»		Всего	\				Ожидаемые результаты реализации (краткая характеристика) мероприятия	
			МБ						
			ОБ						
			ФБ						
			ВБ						
...			Всего						
			МБ						
			ОБ						
			ФБ						
			ВБ						
ОМ 1.2	Основное мероприятие «_____»		Всего					Показатели муниципальной программы	
			МБ						
			ОБ						
			ФБ						
			ВБ						
1.2.1	Мероприятие «_____»		Всего					Ожидаемые результаты реализации (краткая характеристика) мероприятия	
			МБ						
			ОБ						
			ФБ						
			ВБ						
П 1.1	Проект «_____»		Всего					Показатели муниципальной программы	
			МБ						
			ОБ						
			ФБ						
			ВБ						
2	Подпрограмма 2 «_____»		Всего						
			МБ						
			ОБ						
			ФБ						
			ВБ						
....									

Таблица № 10а

Сведения о ходе реализации мероприятий муниципальной программы за 6 месяцев, 9 месяцев, отчетный год¹⁰

№ п/п	Муниципальная программа, подпрограмма, основное мероприятие, мероприятие	Объемы и источники финансирования (тыс. руб.)			Степень освоения средств ¹¹	Результаты выполнения мероприятий			Соисполнители	Причины низкой степени освоения средств, невыполнения мероприятий ¹²
		Источник	Запланировано на отчетный год ¹³	Фактическое исполнение ¹⁴		Ожидаемые результаты реализации (краткая характеристика) мероприятий	Фактические результаты реализации (краткая характеристика) мероприятий	Выполнение (да/нет/частично)		
	Муниципальная программа «_____»	Всего				-	Количество мероприятий, всего, в т.ч. Выполнены в полном объеме Выполнены частично		-	-
		МБ								
		ОБ								
		ФБ								
		ВБ								
	Всего Соисполнитель 1	Всего				-	Количество мероприятий, всего, в т.ч.: Выполнены в полном объеме Выполнены частично Не выполнены Степень выполнения мероприятий		-	-
		МБ								
		ОБ								
		ФБ								
		ВБ								
	Всего Соисполнитель 2	Всего				-	Количество мероприятий, всего, в т.ч.: Выполнены в полном объеме Выполнены частично Не выполнены Степень выполнения мероприятий		-	-
		МБ								
		ОБ								
		ФБ								
		ВБ								
1	Подпрограмма 1 «_____»	Всего				-	Количество мероприятий, всего, в т.ч.: Выполнены в полном объеме Выполнены частично Не выполнены Степень выполнения мероприятий			
		МБ								
		ОБ								
		ФБ								
		ВБ								
1.1	Основное мероприятие 1	Всего				-	Количество мероприятий, всего, в т.ч.: Выполнены в полном объеме Выполнены частично Не выполнены Степень выполнения мероприятий			
		МБ								
		ОБ								
		ФБ								
		ВБ								
1.1.1	Мероприятие 1.1	Всего				Ожидаемые результаты реализации (краткая характеристика) мероприятия в соответствии с планом	Фактические результаты реализации (краткая характеристика) мероприятия	да/нет/частично		
		МБ								
		ОБ								
		ФБ								
		ВБ								
1.1.2	Мероприятие 1.2	Всего				Ожидаемые результаты реализации (краткая характеристика) мероприятия в соответствии с планом	Фактические результаты реализации (краткая характеристика) мероприятия	да/нет/частично		
		МБ								
		ОБ								
		ФБ								
		ВБ								
...										

¹⁰ Состав подпрограмм, основных мероприятий и мероприятий, плановые объемы финансирования, ожидаемые результаты реализации (краткая характеристика) мероприятий, соисполнители указываются в соответствии с муниципальной программой, действующей на конец отчетного периода.

¹¹ Рассчитывается как отношение объемов фактического исполнения к запланированным объемам, утвержденным в муниципальной программе на конец отчетного периода.

¹² Низкой считается степень освоения средств за 6 месяцев ниже 45% от запланированного на отчетный год объема средств, за 9 месяцев - ниже 70%, за отчетный год - ниже 95%.

¹³ В соответствии с действующей на отчетную дату редакцией плана реализации муниципальной программы.

¹⁴ Объем расходов, фактически понесенных главными распорядителями бюджетных средств за отчетный период.



Информация о ходе работ на объектах капитального строительства за 6 месяцев, 9 месяцев, отчетный год

№ п/п	Муниципальная программа, подпрограмма, объект капитального строительства	Соисполнитель, заказчик	Проектная мощность	Сроки выполнения работ	Источник финансирования	Общая стоимость работ, тыс. рублей ¹⁵	Предусмотрено программой на год, тыс. рублей	Кассовый расход, тыс. рублей	Степень выполнения, % ¹⁶	Техническая готовность объекта, % ¹⁷	Краткая характеристика работ, выполненных за отчетный период, причины отставания
	Муниципальная программа «_____»				Всего						
					МБ						
					ОБ						
					ФБ						
					ВБ						
	Подпрограмма 1 «_____»				Всего						
					МБ						
					ОБ						
					ФБ						
					ВБ						
1	Объект 1				Всего						
					МБ						
					ОБ						
					ФБ						
					ВБ						
2	Объект 2				Всего						
					МБ						
					ОБ						
					ФБ						
					ВБ						
	Подпрограмма 2 «_____»				Всего						
					МБ						
					ОБ						
					ФБ						
					ВБ						
3	Объект 3				Всего						
					МБ						
					ОБ						
					ФБ						
					ВБ						
4	Объект 4				Всего						
					МБ						
					ОБ						
					ФБ						
					ВБ						
...											

¹⁵ Указывается в соответствии с редакцией муниципальной программы, действующей по состоянию на конец отчетного периода, за весь период выполнения.

¹⁶ Отношение объемов, указанных в графе «Кассовый расход», к объемам, указанным в графе «Предусмотрено программой на год».

¹⁷ Определяется исходя из общей стоимости выполненных работ по состоянию на конец отчетного периода и общей стоимости объекта (без учета стоимости проектно-изыскательских и подготовительных работ). Полная техническая готовность объекта (100 %) указывается в случае завершения и приемки в установленном порядке всех предусмотренных работ и получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отчетном периоде.

Таблица № 10в

Сведения о достижении значений показателей муниципальной программы в 20__ году¹⁸

№ п/п	Муниципальная программа, подпрограмма, показатель	Ед. изм.	Направленность ¹⁹	Значение показателя			Степень достижения показателя (ДП) ²⁰	Динамика значения показателя по сравнению с предшествующим годом (Дин)	Причины отклонения от плана и (или) отсутствия положительной динамики	Предлагаемые меры по улучшению значений показателя	Соисполнитель, ответственный за выполнение показателя	Степень достижения показателя для расчета К1 ²¹	Динамика значения показателя для расчета К2
				год, предшествующий отчетному	отчетный год								
	Муниципальная программа «_____»			факт	план	факт	-	-				К1	К2
0.1													
0.2													
	...												
1	Подпрограмма 1 «_____»						-	-				К1	К2
1.1													
1.2													
	...												
2	Подпрограмма 2 «_____»						-	-				К1	К2
	...												

¹⁸ Состав подпрограмм и показателей муниципальной программы, единицы измерения, направленность, плановые значения показателей и соисполнители, ответственные за их выполнение, указываются в соответствии с редакцией муниципальной программы, действующей по состоянию на конец отчетного периода.

¹⁹ Направленность показателя обозначается:

1 – направленность на рост;

-1 – направленность на снижение;

0 – направленность на достижение конкретного значения.

²⁰ Степень достижения показателя (ДП) и динамика значения показателя (Дин) определяются в соответствии с пунктами 2 и 4 приложения № 3 к Порядку.

²¹ Степень достижения показателя для расчета К1 и динамика значения показателя для расчета К2 определяются и указываются для каждого показателя в отдельности с учетом условий, указанных соответственно в пунктах 3 и 5 приложения № 3 к Порядку. Критерии К1 и К2 для муниципальной программы в целом рассчитываются с учетом всех показателей муниципальной программы и подпрограмм.

Таблица № 10г

Информация о реализации мер финансовой поддержки в сфере реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование меры финансовой поддержки	Цель предоставления	Нормативный акт	Связь с показателями муниципальной программы	Информация о реализации
1	Подпрограмма 1 «_____»				
1.1					
1.2					
	...				
2	Подпрограмма 2 «_____»				
2.1					
2.2					
	...				

Оценка эффективности реализации муниципальной программы «_____» в 20__ году

Таблица № 10д

№ п/п	Муниципальная программа, подпрограмма	Ответственный исполнитель	К1 (степень достижения показателей)	К2 (динамика значений показателей по сравнению с предшествующим годом)	К3 (степень выполнения мероприятий)	ЭГП (интегральный показатель эффективности)	Оценка ²²
	Муниципальная программа «_____»		0,3	0,35	0,35		
1							
1.1	Подпрограмма 1 «_____»						
1.2	Подпрограмма 2 «_____»						
	...						

²² Высокая, средняя, ниже среднего, низкая.



Информация об исполнении муниципальных программ

№ п/п	Наименование муниципальной программы / подпрограммы / АВЦП	Ответственный исполнитель / соисполнитель	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по состоянию на отчетную дату в соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на отчетный год и на плановый период	Объем бюджетных ассигнований по состоянию на отчетную дату в соответствии со сводной бюджетной росписью	Кассовый расход по состоянию на отчетную дату	
1.	Муниципальная программа 1 «_____»		Всего, в т.ч.:				
			МБ				
			ОБ				
			ФБ				
1.1	Подпрограмма 1 «_____»	Ответственный исполнитель	Всего, в т.ч.:				
			МБ				
			ОБ				
			ФБ				
		Соисполнитель 1	Всего, в т.ч.:				
			МБ				
			ОБ				
			ФБ				
...							
...	АВЦП 1 «_____»	Ответственный исполнитель	Всего, в т.ч.:				
			МБ				
			ОБ				
			ФБ				
...							
Всего:			Всего, в т.ч.:				
			МБ				
			ОБ				
			ФБ				

Приложение № 3
к ПорядкуМетодика оценки эффективности
муниципальных программ города Мурманска

1. Оценка эффективности реализации муниципальной программы города Мурманска проводится ответственным исполнителем муниципальной программы исходя из значения интегрального показателя эффективности, рассчитываемого на основе трех критериев:

- степени достижения цели муниципальной программы;
- динамики значений показателей муниципальной программы по сравнению с предшествующим годом;
- степени выполнения мероприятий муниципальной программы.

2. Степень достижения цели муниципальной программы оценивается путем сопоставления фактически достигнутых значений показателей муниципальной программы и их плановых значений по формуле:

$$K_1 = \frac{\sum ДП_i}{N};$$

для показателей с направленностью на рост и на достижение конкретного значения:

$$ДП_i = \frac{П_ф}{П_п} * 100\%;$$

для показателей с направленностью на снижение:

$$ДП_i = \frac{П_п}{П_ф} * 100\%;$$

где:

K_1 - средняя степень достижения цели муниципальной программы;

$ДП_i$ - степень достижения i-го показателя;

N - общее число показателей муниципальной программы, запланированных к выполнению в отчетном году;

$П_ф$ - фактическое значение показателя в отчетном году;

$П_п$ - плановое значение показателя, установленное в муниципальной программе на конец отчетного года.

Критерий K_1 рассчитывается по всем показателям муниципальной программы, указанным в разделе «Перечень показателей муниципальной программы», запланированным к выполнению в отчетном году.

3. В случае если плановое значение показателя с направленностью на рост или с направленностью на достижение конкретного значения равно нулю, степень его достижения не рассчитывается и не используется в расчете K_1 .

В случае если фактическое значение показателя с направленностью на снижение равно нулю (при диапазоне возможных значений не ниже нуля), степень его достижения принимается равной 100%.

В случае если степень достижения показателя превышает 100%, при расчете K_1 степень достижения такого показателя принимается равной 100%.

4. Динамика значений показателей муниципальной программы по сравнению с предшествующим годом рассчитывается по формуле:

$$K_2 = \frac{\sum ДИ_i}{N};$$

для показателей с направленностью на рост и на достижение конкретного значения:

$$ДИ_i = \frac{П_ф}{П_п} * 100\%;$$

для показателей с направленностью на снижение:

$$ДИ_i = \frac{П_п}{П_ф} * 100\%;$$

где:

K_2 - средняя динамика значений показателей муниципальной программы по сравнению с предшествующим годом;

$ДИ_i$ - динамика значения i-го показателя по сравнению с предшествующим годом;

$П_ф$ - фактическое значение показателя, достигнутое в отчетном году;

$П_б$ - базовое значение i-го показателя (значение в предшествующем году);

N - число показателей муниципальной программы, запланированных к выполнению в отчетном году.

Критерий K_2 рассчитывается по всем показателям муниципальной программы, указанным в разделе «Перечень показателей муниципальной программы», запланированным к выполнению в отчетном году, за исключением случаев, указанных в пункте 5 настоящего приложения к Порядку.

5. В случае если динамика значения показателя превышает 125%, при расчете K_2 ее значение принимается равным 125%.

Динамика показателей с направленностью на достижение конкретного значения и (или) с временной характеристикой «Нарастающим итогом» не учитывается при расчете K_2 .

В случае если значение показателя за предшествующий год отсутствует, его динамика не рассчитывается и не используется при расчете K_2 .

В случае если значение показателя с направленностью на рост за предшествующий год равно нулю, его динамика не рассчитывается и не используется при расчете K_2 .

В случае если значение показателя с направленностью на снижение за отчетный год равно нулю (при диапазоне возможных значений не ниже нуля), его динамика принимается равной 100%.

В случае если значение показателя с направленностью на снижение за отчетный год равно нулю, а за отчетный год отличается от нуля (при диапазоне возможных значений не ниже нуля), его динамика принимается равной 0%.

В случае если значение критерия K_2 по муниципальной программе или подпрограмме не может быть рассчитано, при расчете интегрального показателя эффективности, его значение принимается равным 100%.

6. Степень выполнения мероприятий муниципальной программы рассчитывается по формуле:

$$K_3 = \frac{M_{вып} + 0,5 * M_{част}}{M_{общ}} * 100\%;$$

где:

K_3 - степень выполнения мероприятий муниципальной программы в отчетном году;

$M_{вып}$ - число мероприятий муниципальной программы, выполненных в отчетном году в полном объеме и в установленные сроки (число мероприятий, в отношении которых в графе «Выполнение (да/нет/частично)» таблицы № 10а «Сведения о ходе реализации мероприятий программы» приложения № 2 к Порядку указано «Да»);

$M_{част}$ - число мероприятий муниципальной программы, выполненных в отчетном году частично (число мероприятий, в отношении которых в графе «Выполнение (да/нет/частично)» таблицы № 10а «Сведения о ходе реализации мероприятий муниципальной программы» приложения № 2 к Порядку указано «Частично»);

$M_{общ}$ - общее число мероприятий муниципальной программы, запланированных к выполнению в отчетном году.

7. Расчет значений критериев эффективности осуществляется при подготовке приложений к годовому отчету о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы: критерии K_1 и K_2 - в таблице «Сведения о достижении значений показателей муниципальной программы» по форме согласно таблице № 10а приложения № 2 к Порядку, критерий K_3 - в таблице «Сведения о ходе реализации мероприятий муниципальной программы» по форме согласно таблице № 10а приложения № 2 к Порядку.

8. Интегральный показатель эффективности реализации муниципальной программы (ЭГП) в отчетном году рассчитывается по формуле:

$$ЭГП = K_1 * 0,3 + (K_2 - 3\%) * 0,35 + K_3 * 0,35.$$

Муниципальная программа считается реализуемой с высоким уровнем эффективности, если значение интегрального показателя эффективности реализации муниципальной программы составляет не менее 97%.

Муниципальная программа считается реализуемой со средним уровнем эффективности, если значение интегрального показателя эффективности реализации муниципальной программы составляет не менее 92%.

Муниципальная программа считается реализуемой с уровнем эффективности ниже среднего, если значение интегрального показателя эффективности реализации муниципальной программы составляет не менее 85%.

Если реализация муниципальной программы не отвечает приведенным выше критериям, уровень эффективности ее реализации признается низким.

9. В целях определения вклада каждой из подпрограмм в достигнутые по итогам года результаты реализации муниципальной программы в целом ответственными исполнителями подпрограмм осуществляется оценка эффективности каждой из подпрограмм аналогично методике, изложенной в пунктах 1 - 8 настоящей Методики.

10. По результатам расчета интегральных показателей эффективности и определения оценки эффективности реализации муниципальной программы и подпрограмм в отчетном году формируется таблица по форме согласно таблице № 10д приложения № 2 к Порядку.

**Вечерний
Мурманск**

СОУЧРЕДИТЕЛИ: Совет депутатов города Мурманска, 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, e-mail: vmdost@mail.ru

приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru

отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс);

e-mail: reklama@vmnews.ru

служба новостей – 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 (пятничные номера).

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 «М51», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 12.07.2022 – 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 № ТУ51-00393 от 23 ноября 2020 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 23381. **(12+)**