



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2019

№ 3242

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», 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 Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 01.03.2018 № 44-768 «Об учреждении комитета по строительству администрации города Мурманска и утверждении Положения о комитете по строительству администрации города Мурманска», 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 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме» согласно приложению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М. А.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 30.09.2019 № 3242

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме» (далее – регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. 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. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, владеющие нежилыми помещениями в многоквартирных домах на праве собственности (далее – Заявитель).

1.2.2. 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 доступной.

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 комитета по строительству администрации города Мурманска, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - муниципальные служащие и Комитет соответственно), работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета, МФЦ 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 МФЦ;
- на информационных стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги.

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;
- 4) категории Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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, регистрации или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме – лично или по телефону;

- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета, в том числе посредством почтовых отправок, электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий обязан проинформировать:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного 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 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.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

- а) предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с заинтересованным лицом другое время для проведения устного информирования.

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

1.3.11. Заинтересованному лицу предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Комитет.

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

1.3.13. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги 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;
- образцы оформления заявлений, уведомлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется с участием МФЦ с момента заключения соглашения о взаимодействии в части:

- приема и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;
- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (далее - ГОБУ «ЦТИ и ПД») в части получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимость (далее - ЕГРН).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, оформленное постановлением администрации города Мурманска (далее - Постановление о согласовании);
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, оформленное постановлением администрации города Мурманска (далее - Постановление об отказе в согласовании);
- акт приемочной комиссии о приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения (далее - Акт) согласно приложению № 6 к настоящему регламенту в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 45 дней со дня предоставления Заявителем в Комитет непосредственно либо со дня получения Комитетом через МФЦ заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. Составление Акта осуществляется в срок не позднее чем через 30 дней со дня предоставления Заявителем в Комитет непосредственно либо со дня получения Комитетом через МФЦ заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (далее - Заявления о завершении) и документов при условии предоставления доступа в нежилое помещение.

2.4.3. В случае предоставления Заявителем в Комитет заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения или Заявления о завершении через МФЦ сроки принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, решения о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения исчисляются со дня передачи МФЦ в Комитет указанных заявлений.

2.4.4. Срок ожидания Заявителя в очереди при личной подаче письменных заявлений, указанных в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего регламента, и прилагаемых к ним документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявлений, указанных в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего регламента, составляет один рабочий день со дня их поступления в Комитет.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;

¹ «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1.

² «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.



- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

- Уставом муниципального образования город Мурманск⁴;

- решением Совета депутатов города Мурманска от 01.03.2018 № 44-768 «Об учреждении комитета по строительству администрации города Мурманска и утверждению Положения о комитете по строительству администрации города Мурманска»⁵;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»⁶;

- настоящим регламентом.

2.5.2. Указанный перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет либо МФЦ письменное заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. Кроме того, Заявитель предоставляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. Для получения Акта необходимы следующие документы:

1) заявление о завершении в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (приложение № 5 к настоящему регламенту);

2) акты на скрытые работы (в случае наличия скрытых работ).

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 3) пункта 2.6.1 и пункте 2.6.2 настоящего регламента, возложена на Заявителя или его представителя.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2), 4), 5) пункта 2.6.1 настоящего регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГОБУ «ЦТИ и ПД», Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Управлении Росреестра по Мурманской области) и комитете по культуре и искусству Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.5. Заявитель вправе по собственной инициативе направить через МФЦ либо непосредственно в Комитет документы, указанные в подпунктах 2), 4) и 5) пункта 2.6.1 настоящего регламента.

2.6.6. Заявления и документы, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал.

2.6.7. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

3) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя Заявителя лицо, имеющее право действовать от лица Заявителя, предоставляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является отсутствие документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица действовать от имени и в интересах собственника переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- выявление несоответствия простой или усиленной квалифицированной электронной подписи условиям признания ее действительной, установленным статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- наличие поврежденного файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего регламента;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;

4) поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, указанной в подпунктах 2), 4), 5) пункта 2.6.1 настоящего регламента, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Комитет уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, самостоятельно и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) непредоставление Заявителем доступа приемочной комиссии в перепланированное и (или) переустроенное нежилое помещение.

2.7.4. Основанием для отказа в выдаче Акта приемочной комиссии и направление Заявителю требования о приведении нежилого помещения в прежнее состояние является несоответствие переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки этого нежилого помещения, представлявшегося в соответствии с подпунктом 3) пункта 2.6.1 настоящего регламента.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.9.2. Места для ожидания и заполнения заявлений, предусмотренных настоящим регламентом, должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами с образцами (формами, бланками) их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения заявлений, предусмотренных настоящим регламентом, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о со-

циальной защите инвалидов.

Указанные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.4. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются телефоном, персональным компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений, предусмотренных настоящим регламентом, 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. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в МФЦ, если муниципальная услуга оказывается через МФЦ;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное обжалование результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в части принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов;

- рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;

- направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги непосредственно Комитетом либо через МФЦ.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в части подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления о завершении;

- рассмотрение Заявления о завершении, назначение срока осмотра приемочной комиссией (далее - Комиссия) переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения;

- оформление и направление Акта.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ при приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и (или) перепланировке нежилого помещения и документов, выдаче результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме в МФЦ:

- запись Заявителя на прием в МФЦ;

- прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов;

- выдача Заявителю расписки в приеме документов;

- передача заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и документов в Комитет;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала:

- прием электронной формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении и отсканированных документов;

- направление на электронный адрес Заявителя уведомления о приеме документов;

- рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения либо Заявления о завершении с документами;

- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;

- направление на электронный адрес Заявителя, а также по желанию Заявителя в иной форме, предусмотренной настоящим регламентом, результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- направление Заявителю исправленных документов с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете, выдача результата

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в части принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов.

Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителем лично или заказным почтовым отправлением непосредственно в Комитет, в электронном виде либо через МФЦ заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения с документами.

Муниципальный служащий в день получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов:

- проверяет полномочия Заявителя, содержание комплекта представленных документов, правильность заполнения заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения, выдает или направляет по электронной почте Заявителю расписку в приеме документов с указанием даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. В случае предоставления заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов через МФЦ расписка выдается работником МФЦ, ответственным за прием документов;

- направляет заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения с документами на регистрацию муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов регистрирует их в системе электронного документооборота Комитета и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и приложений к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения рассматривает его и выносит резолюцию о рассмотрении с указанием фамилии муниципального служащего.

Муниципальный служащий, получив заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня передачи ему заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения с документами:

- рассматривает заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения и документы, предоставленные Заявителем;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2), 4), 5) пункта 2.6.1 настоящего регламента, в органах, указанных в пункте 2.2.3 настоящего регламента;

- проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения действующим нормативным документам.

3.2.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указан-

³ «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

⁴ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, с. 5-16.

⁵ «Вечерний Мурманск», 03.03.2018, № 37, с. 3.

⁶ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5-11.



министрации города Мурманска о внесении соответствующих изменений в Постановление о согласовании или в Постановление об отказе, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки (далее – проект постановления).

Проект постановления в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска подписывается главой администрации города Мурманска (лицом, временно исполняющим его полномочия) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления из Комитета.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в Акте муниципальный служащий вносит исправления с пометкой «Исправленному верить» и заверяет печатью Комитета для документов в срок, не превышающий трех рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для исправления опечаток и (или) ошибок муниципальный служащий подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа.

3.5.3. Направление Заявителю исправленных документов с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление Заявителю исправленных документов и сопроводительного письма с извинениями за доставленные неудобства либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Перечень муниципальных служащих Комитета, 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) должностных лиц и муниципальных служащих.

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 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 (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими 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 5.1.10 настоящего регламента.

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 подразделом 2.8 настоящего регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений, действий (бездействия) должностных лиц МФЦ, работников МФЦ возможно в случаях, предусмотренных подпунктами а), в), г), е) и з) настоящего пункта, так как участие МФЦ в предоставлении муниципальной услуги заключается в приеме документов у Заявителя и выдаче ему результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между МФЦ и Комитетом соглашением.

- Жалоба должна содержать:
 - наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 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;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника;
 - доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законо-

дательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, Северный проезд, д. 6, в рабочие дни: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00, e-mail: kc@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru, отделениями МФЦ.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ может быть направлена:

- по почте;
- через отделения МФЦ;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги (далее - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала);
- с использованием официального сайта администрации города Мурманска www.citymurmansk.ru;
- с использованием федерального реестра;
- с использованием Единого портала.

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

МФЦ обеспечивает передачу жалобы, направленной через МФЦ, в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и этим органом (учреждением), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала, официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.1.7. Комитет, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на официальном сайте администрации города Мурманска;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.1.8. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, Комитет, МФЦ, Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ устраняют 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, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.9 регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в котором дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, МФЦ в электронном виде, направляется в форме электронного документа по указанному в жалобе адресу электронной почты. Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, МФЦ в письменной форме, направляется по указанному в жалобе почтовому адресу.

5.1.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дают аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.12. Комитет либо МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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 направляющие имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена

жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в администрацию города Мурманска, в Комитет, в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц подаются главе администрации города Мурманска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

5.3. Способы информирования Заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральном реестре;
- на Едином портале;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию города Мурманска, Комитет, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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».

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки нежилых помещений
в многоквартирном доме»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ
ул. Спортивная, д. 14, г. Мурманск, 183010
тел./факс (815-2) 26-40-04 e-mail: kc@citymurmansk.ru

№ _____ (Ф.И.О. заявителя)

на № _____ от _____ (адрес)



Извещение об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Комитет, рассмотрев Ваше заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения, расположенного по адресу: _____,

сообщает, что _____ (ул. (пр.) № дома, № корпуса, № помещения)

не подтверждено _____ (наименование поставщика(ов) документов и информации)

_____ (указывается отсутствующая информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок _____ (дата) направить в адрес Комитета _____ (наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в Комитет на основании пункта 1.1 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации вправе отказать Вам в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, расположенного по адресу: _____

_____ (ул. (пр.) № дома, № корпуса, № помещения)

Председатель Комитета

(лицо, исполняющее его обязанности) _____

(подпись, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки нежилых помещений
в многоквартирном доме»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ
ул. Спортивная, д. 14, г. Мурманск, 183010
тел./факс (815-2) 26-40-04 e-mail: kc@citymurmansk.ru

Расписка в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений
в многоквартирном доме»

Дана гр. _____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

в том, что на приеме _____ (дата) от него (нее) получены следующие документы

о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Мурманск, ул. (пр.) _____, дом _____ корпус _____, квартира _____.

Перечень документов

| № п/п | Наименование документа | Документы, представленные заявителем (кол-во листов) | Документы, которые будут получены по межведомственным запросам |
|-------|---|--|--|
| 1 | Заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения | | |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое нежилое помеще-ние | | |
| 3 | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме | | |
| 4 | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения | | |
| 5 | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения | | |
| 6 | Прочие документы | | |

Дата выдачи результата предоставления указанной муниципальной услуги _____.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки нежилых помещений
в многоквартирном доме»

Председателю комитета по строительству

администрации города Мурманска

от _____

(фамилия, имя, отчество (для физического лица, в том числе

физического лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя), организационно-правовая

форма и полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя

или иного уполномоченного лица

(для юридического лица)

Адрес: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Сведения о государственной

регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Телефон: _____

Адрес эл.почты: _____

заявление
о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

Прошу разрешить _____ (переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения;

занимаемого на основании _____ (реквизиты правоустанавливающего документа)

Место нахождения нежилого помещения: _____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом корпус, строение, № помещения,

подъезд, этаж)

Собственник(и) нежилого помещения: _____

Лицо, представляющее интересы собственника(ов) помещения: _____

фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению

(для физического лица), адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы, с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению (для юридического лица)

Прошу разрешить _____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать) нежилого помещения согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____.

Подписи лиц, подавших заявление:

_____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

_____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20__ г. № _____

Расписку получил « ____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки нежилых помещений
в многоквартирном доме»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
|--|---|---------------------------------|
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1 | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2 | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы 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 | 2-4 |
| 5 | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме | да |
| 6 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронной форме) | да |
| 7 | Возможность получение услуги через МФЦ | 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% |

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки нежилых помещений
в многоквартирном доме»

Председателю комитета по строительству

администрации города Мурманска

от _____

(фамилия, имя, отчество (для физического лица, в том числе

физического лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя), организационно-правовая

форма и полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя



или иного уполномоченного лица

(для юридического лица)

Адрес: _____
Документ, удостоверяющий личность: _____(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Телефон: _____
Адрес эл. почты: _____заявление
о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

Прошу провести осмотр переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Мурманск, ул. (пр.) _____, дом _____ корпус _____ помещение № _____ в соответствии с постановлением администрации города Мурманска о согласовании переустройства и (или) перепланировки указанного нежилого помещения от _____ № _____.

Срок производства работ _____.

К заявлению прилагаю:

- _____.
- _____.

(заполняется при необходимости)

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном доме»

Акт
приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения

Комиссия в составе:

| | | |
|-----------------------|--|-------|
| Председатель комиссии | - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска | _____ |
| Члены комиссии: | | |
| Представитель | - уполномоченное лицо комитета по строительству администрации города Мурманска | _____ |
| Представитель | управляющей организации (ТСЖ, ЖСК) | _____ |
| Представитель | проектной организации | _____ |
| Представитель | подрядной организации | _____ |
| Представитель | обслуживающей организации | _____ |

Комиссией в присутствии заявителя _____ (Ф.И.О. заявителя)

произведен осмотр нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Мурманск, ул. (пр., пер. и т.д.) _____, дом _____, корпус _____, помещение № _____ и составлен акт о нижеследующем:

к приемке предъявлены работы по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения:

_____ (перечень выполненных работ)
_____ (наименование проектной организации, Ф.И.О. проектировщика)

в соответствии с постановлением администрации города Мурманска о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения от _____ № _____.

Начало работ: _____
Окончание работ: _____
При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проектной документации:

_____ (перечень отклонений от проектной документации)
Работы по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения: приняты (не приняты) _____ (указать причину отказа в приеме выполненных работ по переустройству

(или) перепланировке нежилого помещения) (дата)

Председатель комиссии _____
Заместитель председателя комиссии _____
Члены комиссии: _____
_____ (подпись, расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2019

№ 3243

Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в администрации города Мурманска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 28.04.2017 № 228-ПП/4 «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области», Уставом муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в администрации города Мурманска согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Определить уполномоченным органом по координации проектной деятельности в администрации города Мурманска комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска.
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.

Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 30.09.2019 № 3243

Положение об организации проектной деятельности в администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Положение об организации проектной деятельности в администрации города Мурманска (далее - Положение) разработано в целях внедрения проектного управления в деятельность администрации города Мурманска и структурных подразделений администрации города Мурманска.

1.2. Система управления проектной деятельностью внедряется в администрации города Мурманска и структурных подразделениях администрации города Мурманска в целях:

- обеспечения достижения запланированных результатов проектов в установленные сроки;
- повышения эффективности использования ресурсов;
- обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений;
- повышения эффективности межведомственного взаимодействия администрации города Мурманска, структурных подразделений администрации города Мурманска.

1.3. Настоящее Положение применяется для управления проектами, направленными на достижение целей социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск (далее – проект), в том числе:

а) региональными проектами, обеспечивающими достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, включенных в состав национальных проектов, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», федеральных проектов, одобренных Президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам; региональными проектами, определяемыми Советом по стратегическому развитию Мурманской области, реализуемыми на территории муниципального образования город Мурманск (далее - региональные проекты);

б) муниципальными проектами, определяемыми в соответствии с пунктом 4.11 Положения.

1.4. Управление региональными проектами осуществляется с учетом требований, установленных в Положении об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области от 28.04.2017 № 228-ПП/4, Положении об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288, правовых актах, рекомендациях и указаниях федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Мурманской области.

1.5. Управление проектом включает в себя совокупность следующих стадий:

- инициирование;
- планирование;
- реализация (исполнение), включая мониторинг и контроль реализации проекта;
- завершение.

1.6. В рамках стадий управления проектом выполняются действия, относящиеся к следующим функциональным областям:

- управление содержанием проекта;
- управление сроками проекта;
- управление бюджетом проекта;
- управление рисками проекта;
- управление командой проекта;
- управление заинтересованными сторонами проекта;
- управление качеством;
- управление коммуникациями.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального результата (продукта или услуги) в условиях временных и ресурсных ограничений;
- проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, планированием, реализацией и завершением проектов;
- управление проектом - совокупность процессов планирования, организации и контроля трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленная на эффективное достижение целей проекта;
- бюджет проекта - информация об общей стоимости проекта и ее распределении по временным периодам и источникам финансирования;
- инициатор проекта – администрация города Мурманска, структурные подразделения администрации города Мурманска, подведомственные организации, исполнительные органы государственной власти Мурманской области, юридические или физические лица (группа лиц), выступающие с предложением о необходимости реализации комплекса мероприятий в форме проекта;
- заинтересованные стороны проекта – администрация города Мурманска, структурные подразделения администрации города Мурманска, подведомственные организации, исполнительные органы государственной власти Мурманской области, федеральные органы исполнительной власти и их подразделения, общественные, научные организации, юридические и физические лица, которые активно участвуют в проекте, могут влиять на проект, или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта;
- контрольное событие (контрольная точка) проекта - значимое событие проекта, отражающее получение измеримых результатов (промежуточных или конечных) в ходе реализации проекта, имеющее срок наступления и используемое для контроля выполнения проекта;
- мероприятие (работа) проекта - набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта, имеющих сроки начала и окончания;
- результат (продукт) проекта - измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, получаемых в результате реализации проекта, имеющие однократный, неповторяющийся характер (результатом проекта может служить: создание материального продукта (конечного или составной части иного продукта); нового вида услуг или работ; внедрение новых или изменение существующих процессов или функций);
- риски проекта - вероятные для проекта события, которые в случае наступления могут оказать влияние на проект.

3. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в администрации города Мурманска

3.1. Участниками проектной деятельности в администрации города Мурманска и структурных подразделениях администрации города Мурманска являются заинтересованные стороны проекта, которые участвуют в деятельности, связанной с инициированием, планированием, реализацией (исполнением) и завершением проектов, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения.

3.2. Система управления проектной деятельностью включает следующие проектные роли:

- проектный комитет города Мурманска (далее – Проектный комитет) – совещательный орган при администрации города Мурманска, созданный в целях организации процессов управления проектами и принятия управленческих решений в процессе планирования и реализации (исполнения) проектов, контроля реализации проектов;
- проектный офис – структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное на координацию проектной деятельности в администрации города Мурманска и ее структурных подразделениях;
- куратор проекта – заместитель главы администрации города Мурманска, отвечающий за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта, осуществляющий административную, финансовую, организационную поддержку проекта, контроль реализации проекта;
- заказчик проекта – главный распорядитель бюджетных средств муниципального образования город Мурманск, к полномочиям которого относится реализация проекта;
- команда проекта - группа представителей администрации города Мурманска, структурных подразделений администрации города Мурманска, подведомственных организаций, иных заинтересованных сторон, объединенных во временную организационную структуру для выполнения мероприятий проекта. Участники команды проекта участвуют в реализации и управлении проектом в соответствии с закрепленными за ними проектными ролями (руководитель, администраторы и исполнители проекта);
- руководитель проекта – руководитель структурного подразделения администрации города Мурманска, определенный в качестве ответственного за управление проектом, контроль реализации проекта;
- администратор проекта – муниципальный служащий администрации города Мурманска, структурного подразделения администрации города Мурманска, работник подведомственной организации, осуществляющий организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта в ходе процессов управления проектом, в том числе подготовку и направление на согласование проектных и иных документов, организационную поддержку коммуникаций между участниками команды проекта;
- исполнители проекта - представители администрации города Мурманска, структурных подразделений администрации города Мурманска, подведомственных организаций, иных заинтересованных сторон, включенные в состав команды проекта и ответственные за непосредственное выполнение мероприятий (работ) проекта.

3.3. Положение о Проектном комитете и его состав утверждается постановлением администрации города Мурманска.

3.4. В целях расширения практики применения методов проектного управления и повышения результативности проектов осуществляется мотивация участников проектной деятельности в рамках комплекса стимулирующих мер материального и нематериального характера.

3.5. К инструментам нематериального стимулирования относятся:

- награды и поощрения главы муниципального образования город Мурманск, главы администрации города Мурманска, администрации города Мурманска;
- проведение мероприятий по обмену опытом с представителями муниципальных образований, субъектов Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, российских и зарубежных организаций, в том числе в сфере управления проектами;



- рассылка всем участникам проектной деятельности информации о наиболее отличившихся командах, отдельных участниках команд;

- информирование о наиболее удачных практиках, успехах в ходе реализации проектов на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в СМИ, социальных сетях.

3.6. Материальное стимулирование участников команд проектов, указанных в утвержденных сводных планах проектов, из числа муниципальных служащих администрации города Мурманска, осуществляется в форме выплаты премии при успешном завершении проекта.

Премии выплачиваются за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск в пределах установленного фонда оплаты труда в рамках премирования за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии со статьей 8 Положения о денежном содержании, дополнительных выплатах и поощрениях муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Мурманска, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 08.11.2007 № 42-508.

Материальное стимулирование участников команд проектов из числа работников подведомственных администрации города Мурманска организаций осуществляется в пределах установленных фондов оплаты труда работников указанных организаций.

Материальное стимулирование участников команд проектов из числа работников иных организаций осуществляется за счет собственных средств и по решению руководителей указанных организаций.

4. Иницирование проекта

4.1. Целью процесса иницирования проекта является принятие решения Проектным комитетом о запуске проекта.

4.2. Решение о запуске проекта принимается в случае соответствия всем перечисленным критериям:
- комплекс мероприятий нацелен на достижение результата, уникального (неповторяющегося) для его создателей и (или) ключевых пользователей;

- период реализации комплекса мероприятий ограничен, результат должен быть получен в определенный срок; - объем ресурсов, доступный для обеспечения выполнения комплекса мероприятий, ограничен.

4.3. При принятии решения о запуске проекта учитывается его соответствие следующим критериям:

- комплекс мероприятий имеет высокую сложность и (или) уникальные условия реализации, требующие тщательного планирования и контроля реализации;

- условия реализации комплекса мероприятий характеризуются высокой степенью неопределенности, требующей повышенного внимания к планированию и работе с рисками;

- реализация комплекса мероприятий обеспечит системный положительный эффект для развития экономики и (или) повышения качества жизни населения города Мурманска;

- реализация комплекса мероприятий приведет к изменению процессов управления.

4.4. Основанием для подготовки предложения о реализации комплекса мероприятий в форме проекта могут являться поручения главы администрации города Мурманска и его заместителей, муниципальные правовые акты, правовые акты Мурманской области, предложения исполнительных органов государственной власти Мурманской области.

4.5. В качестве инициатора проекта могут выступать администрация города Мурманска, структурные подразделения администрации города Мурманска, подведомственные организации, исполнительные органы государственной власти Мурманской области, юридические и физические лица, заинтересованные в результатах реализации предлагаемого проекта.

Инициатор проекта оформляет предложение о реализации комплекса мероприятий в форме проекта в виде паспорта проекта по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению и направляет ее в проектный офис.

В случае, если инициатор проекта является заказчиком проекта, паспорт проекта направляется в проектный офис и управление финансов администрации города Мурманска.

4.6. Проектный офис в течение пяти рабочих дней осуществляет предварительное рассмотрение поступившего паспорта проекта на предмет соответствия установленной форме, определяет заказчика проекта из числа структурных подразделений администрации города Мурманска и направляет ему паспорт проекта.

В случае, если паспорт проекта оформлен не в установленной форме или текст паспорта не позволяет определить суть предлагаемого проекта, проектный офис информирует инициатора о необходимости его доработки в соответствии с установленными требованиями.

В случае, если заказчиком проекта определено структурное подразделение администрации города Мурманска, являющееся инициатором проекта, проектный офис осуществляет рассмотрение паспорта проекта в порядке, указанном в пункте 4.8 настоящего Положения.

4.7. Главным распорядителем бюджетных средств муниципального образования город Мурманск - заказчик проекта в течение 10 рабочих дней рассматривает поступивший паспорт проекта на предмет целесообразности реализации предлагаемого комплекса мероприятий в форме проекта и информирует инициатора и проектный офис о принятом решении.

В случае принятия решения о целесообразности реализации предлагаемого проекта заказчик проекта обеспечивает доработку паспорта проекта (при необходимости), его предварительное согласование с кандидатом на роль куратора проекта, направляет паспорт проекта в проектный офис и управление финансов администрации города Мурманска.

4.8. Проектный офис в течение семи рабочих дней осуществляет рассмотрение паспорта проекта на предмет соответствия предлагаемого к реализации проекта приоритетам, целям и задачам социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск, по результатам которого готовит заключение.

При необходимости проектный офис может запрашивать у руководителя проекта, заинтересованных сторон проекта дополнительные материалы и документы, необходимые для рассмотрения паспорта проекта, а также привлекать к рассмотрению представителей заинтересованных сторон проекта. В указанном случае срок подготовки заключения продлевается на три рабочих дня со дня, следующего за днем поступления в адрес проектного офиса запрашиваемых материалов и документов.

4.9. Управление финансов администрации города Мурманска в течение семи рабочих дней со дня поступления паспорта проекта готовит заключение по результатам его рассмотрения о наличии в бюджете муниципального образования город Мурманск (проекте бюджета, сводной бюджетной росписи) финансовых средств на реализацию проекта в объеме, определенном в паспорте проекта, либо о наличии потребности в дополнительных финансовых средствах на реализацию проекта.

При необходимости управление финансов администрации города Мурманска может запрашивать у руководителя проекта, заинтересованных сторон проекта дополнительные материалы и документы, необходимые для рассмотрения паспорта проекта. В указанном случае срок подготовки заключения продлевается на три рабочих дня со дня, следующего за днем поступления в адрес управления финансов администрации города Мурманска запрашиваемых материалов и документов.

Управление финансов администрации города Мурманска направляет подготовленное заключение по результатам рассмотрения проекта в проектный офис.

4.10. Проектный офис осуществляет направление паспорта проекта с приложением заключений проектного офиса и управления финансов администрации города Мурманска на рассмотрение Проектным комитетом.

На заседании Проектного комитета инициатор проекта совместно с заказчиком проекта представляет и защищает паспорт проекта, при необходимости на заседании приглашаются представители заинтересованных сторон проекта.

4.11. По результатам рассмотрения паспорта проекта Проектный комитет принимает одно из следующих решений:

- о запуске проекта и утверждении паспорта проекта;
- о необходимости доработки паспорта проекта;
- об отказе в иницировании проекта.

Решения Проектного комитета оформляются протоколом.

4.12. Одновременно с принятием решения о запуске проекта Проектный комитет принимает решение об установлении срока разработки сводного плана проекта и предоставления его к утверждению куратору проекта.

4.13. При принятии решения Проектным комитетом о необходимости доработки паспорта проекта руководитель проекта вносит соответствующие изменения в паспорт проекта с учетом полученных рекомендаций и в течение семи рабочих дней со дня проведения заседания Проектного комитета направляет паспорт проекта в проектный офис для вынесения на повторное рассмотрение Проектным комитетом.

4.14. На основании решений Проектного комитета о запуске проектов проектный офис формирует реестр проектов муниципального образования город Мурманск, утверждаемый распоряжением администрации города Мурманска.

4.15. Общественное обсуждение проекта осуществляется при подготовке проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в муниципальную программу, предусматривающего включение проекта в муниципальную программу города Мурманска в качестве одного из основных мероприятий.

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

4.16. В отношении региональных проектов стадии иницирования и планирования не осуществляются. Проект начинается со стадии реализации после издания правовых актов Мурманской области, подписания соглашения о реализации регионального проекта на территории муниципального образования город Мурманск. При этом разработка паспорта и сводного плана проекта не осуществляется. Мониторинг и контроль реализации на территории города Мурманска региональных проектов осуществляется проектным офисом и Проектным комитетом.

5. Планирование проекта

5.1. Целями стадии планирования проекта являются планирование и распределение ресурсов проекта, установление контрольных событий проекта, а также принятие решения о начале выполнения работ по проекту.

5.2. Стадия планирования проекта начинается после принятия Проектным комитетом решения о запуске проекта и завершается утверждением сводного плана проекта.

5.3. На основании утвержденного Проектным комитетом паспорта проекта руководитель проекта совместно с

инициатором проекта организуют работу по разработке сводного плана проекта в установленный Проектным комитетом срок.

5.3.1. Сводный план проекта оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению и включает следующие разделы:

- план мероприятий и контрольных событий проекта;
- план финансового обеспечения проекта;
- состав команды проекта;
- план управления проектом.

5.3.2. План мероприятий и контрольных событий проекта представляет собой подробный календарный план-график (расписание проекта) и содержит информацию о мероприятиях и контрольных событиях проекта в разрезе этапов и направлений его реализации (при наличии) с указанием плановых сроков выполнения и наступления, вида выходящего документа (результата), ответственного должностного лица и уровня контроля по каждому мероприятию и событию.

План мероприятий и контрольных событий должен содержать контрольные события, необходимые и достаточные для контроля реализации проекта и позволяющие оценить достижение промежуточных или окончательных результатов проекта.

Уровень контроля - Проектный комитет, проектный офис, куратор проекта, руководитель проекта, ответственные за контроль наступления события, подтверждающие соответствие события заявленным требованиям. Уровень контроля определяется для каждого контрольного события исходя из его значимости.

5.3.3. План финансового обеспечения проекта составляется на основе сведений, указанных в разделе «Оценка затрат на реализацию проекта» паспорта проекта, и содержит информацию о планируемых расходах на выполнение мероприятий (работ) проекта по годам и источникам финансирования.

5.3.4. Состав команды проекта включает руководителя проекта, администратора проекта, исполнителей проекта с указанием ролей, выполняемых функций, принимаемых решений, ответственности, места основной работы, контактной информации по каждому участнику команды.

Для каждого участника команды определяется заместитель, ответственный за исполнение установленных функций на период его временного отсутствия.

5.3.5. План управления проектом включает в себя план мониторинга и контроля реализации проекта, план управления рисками.

5.3.6. В плане мониторинга и контроля реализации проекта отражаются мероприятия, выполняемые в целях оценки реализации проекта и соответствия утвержденным параметрам проекта, с указанием их сроков и должностных лиц, ответственных за их проведение. В обязательном порядке в состав мероприятий по мониторингу и контролю включаются:

- контроль достижения результатов, прохождения этапов и наступления контрольных событий;
- мониторинг реализации проекта;
- мониторинг рисков проекта;
- оценка управления бюджетом проекта.

Для каждого из указанных видов мероприятий может быть установлена различная периодичность и уровень контроля (например, ежемесячный контроль наступления контрольных событий осуществляет руководитель проекта, ежеквартальный – проектный офис, ежегодный – Проектный комитет).

5.3.7. План управления рисками содержит информацию о рисках, возможность возникновения которых существует при реализации проекта, их ожидаемых последствиях (в том числе влиянии на цель, бюджет, сроки, качество проекта), мерах реагирования при идентификации признаков наступления рисков, периодичности мониторинга и лиц, ответственных за мониторинг и управление рисками.

5.4. Сводный план проекта направляется руководителем проекта на рассмотрение и согласование заказчику проекта и участникам команды проекта.

Заказчик проекта и участники команды проекта рассматривают и согласовывают представленные документы в течение пяти рабочих дней со дня их поступления. При наличии замечаний сводный план проекта подлежит доработке руководителем проекта, после чего повторно направляется на согласование.

5.5. Согласованный заказчиком проекта и участниками команды проекта сводный план проекта направляется руководителем проекта на согласование в проектный офис и управление финансов администрации города Мурманска.

Проектный офис в течение семи рабочих дней осуществляет рассмотрение сводного плана проекта на предмет соответствия требованиям настоящего Положения и его согласование. При наличии замечаний по результатам рассмотрения документы подлежат доработке руководителем проекта в течение пяти рабочих дней, после чего повторно направляются в проектный офис.

Управление финансов администрации города Мурманска в течение семи рабочих дней осуществляет рассмотрение и согласование сводного плана проекта на предмет финансового обеспечения за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск и соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации. При наличии замечаний по результатам рассмотрения документы подлежат доработке руководителем проекта в течение пяти рабочих дней, после чего повторно направляются в управление финансов администрации города Мурманска.

5.6. Согласованный проектным офисом и управлением финансов администрации города Мурманска сводный план проекта направляется руководителем проекта на утверждение куратору проекта.

Утвержденный куратором проекта сводный план проекта в течение трех рабочих дней со дня утверждения направляется в проектный офис, управление финансов администрации города Мурманска, заказчику проекта, участникам команды проекта.

6. Реализация проекта

6.1. На основании утвержденных проектных документов: паспорта проекта и сводного плана проекта руководитель проекта организует реализацию проекта.

6.2. В ходе реализации проекта:

6.2.1. Исполнители проекта:

- выполняют мероприятия проекта в соответствии с утвержденными проектными документами;
- исполняют поручения руководителя проекта;
- осуществляют мониторинг реализации проекта в соответствии с установленными сводным планом проекта требованиями;
- своевременно информируют руководителя проекта о возникающих и потенциальных проблемах и отклонениях от плановых параметров реализации проекта.

6.2.2. Администраторы проекта:

- осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта в рамках реализации проекта;
- осуществляют обеспечение взаимодействия между участниками команды и заинтересованными сторонами проекта при его реализации;
- исполняют поручения руководителя проекта.

6.2.3. Руководитель проекта:

- осуществляет управление проектом, обеспечивая наступление контрольных событий, достижение целей, промежуточных и конечных результатов проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии с паспортом проекта и сводным планом проекта;
- выполняет мероприятия проекта в соответствии с утвержденными проектными документами;
- представляет информацию о проекте по требованию куратора проекта, заказчика проекта, проектного офиса;
- осуществляет мониторинг и контроль реализации проекта в соответствии с установленными сводным планом проекта требованиями;
- информирует куратора проекта и проектный офис о фактических и (или) прогнозируемых нарушениях сроков наступления контрольных событий, установленных проектными документами, отклонениях иных параметров проекта от планируемых;

- несет персональную ответственность за достижение результатов проекта;
- осуществляет подготовку и согласование проекта соглашения о реализации регионального проекта на территории муниципального образования город Мурманск в соответствии с типовой формой согласно Положению об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Мурманской области, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 28.04.2017 № 228-ПП/4.

6.2.4. Куратор проекта:

- обеспечивает координацию действий заинтересованных сторон проекта в целях реализации проекта;
- оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта;
- осуществляет контроль реализации и достижения результатов проекта;
- осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта;
- дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта.

6.2.5. Проектный офис:

- оказывает участникам команды проекта методическую поддержку при реализации проекта;
- проводит мониторинг соблюдения участниками проектной деятельности требований к процессам управления проектами, установленных настоящим Положением;
- осуществляет мониторинг и контроль реализации и достижения результатов проекта;
- инициирует проведение заседаний Проектного комитета.

6.3. Мониторинг и контроль реализации проектов представляет собой систему мероприятий по сопоставлению информации о реализации и достижении результатов проекта с плановыми параметрами, определенными в проектных документах: паспорте проекта, сводном плане проекта, по прогнозированию реализации проектов, анализу причин отклонения фактических параметров проектов от плановых, принятию необходимых управленческих решений.

Мероприятия по мониторингу и контролю реализации проекта осуществляются в соответствии с алгоритмом, установленным в сводном плане проекта.

6.4. В процессе реализации проекта при необходимости в утвержденные проектные документы могут вноситься изменения.

Внесение изменений в проектные документы осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 5.4 - 5.6 настоящего Положения.

6.5. Результаты мониторинга реализации проектов отражаются в ежеквартальных и ежегодных отчетах.

В отчеты включается информация о реализации проектов, содержащая сведения:



- о достижении контрольных точек проектов;
- об исполнении бюджетов проектов;
- о рисках реализации проектов;
- о фактических значениях целевых показателей проектов;
- о фактическом достижении результатов, выполнении задач проектов.

Ежеквартальные и ежегодные отчеты формируются нарастающим итогом.

6.6. Руководители проектов ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в проектный офис согласованный с куратором проекта, заказчиком проекта и управлением финансов администрации города Мурманска отчет о реализации проекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению с приложением пояснительной записки.

На основании отчетов руководителей проектов проектный офис ежеквартально, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет сводный отчет о реализации проектов главе администрации города Мурманска.

6.7. По итогам формирования ежегодного отчета о реализации проектов проектный офис инициирует проведение заседания Проектного комитета по рассмотрению данного отчета в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

6.8. Мониторинг реализации региональных проектов осуществляется с учетом требований к форме и порядку его проведения, установленных исполнительными органами государственной власти Мурманской области, федеральными органами государственной власти.

7. Завершение проекта

7.1. Целями стадии завершения проекта являются окончательная приемка результатов проекта и принятие решения о завершении проекта.

7.2. При наступлении даты завершения проекта, установленной в паспорте проекта, либо по итогам досрочного достижения цели проекта руководитель проекта формирует и направляет в проектный офис согласованный с заказчиком проекта и управлением финансов администрации города Мурманска итоговый отчет о реализации проекта по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Положению, с предложением инициировать рассмотрение вопроса о завершении проекта на заседании Проектного комитета.

7.3. Проектный комитет на основании итогового отчета о реализации проекта, доклада руководителя проекта осуществляет проверку соответствия достигнутых результатов проекта плановым параметрам, определенным в паспорте проекта, по результатам которой принимает решение об одобрении предложения о завершении проекта либо о его отклонении.

7.4. В случае принятия Проектным комитетом решения об отклонении предложения о завершении проекта руководитель проекта организует работу по внесению необходимых изменений в проектные документы в части продолжения работ по проекту.

7.5. В случае возникновения неустраняемых обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован либо утратил свою актуальность, Проектным комитетом может быть принято решение о прекращении реализации проекта без возможности возобновления или приостановления работ по проекту.

Приложение № 1
к Положению

Утвержден Проектным комитетом
(протокол от _____ № _____)

Паспорт проекта

| | | |
|---|----------------------|--|
| 1 | Наименование проекта | |
| 2 | Заказчик проекта | Наименование главного распорядителя бюджетных средств муниципального образования город Мурманск |
| 3 | Куратор проекта | Ф.И.О. заместителя главы администрации города Мурманска, курирующего проект |
| 4 | Руководитель проекта | Ф.И.О. руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска – руководителя проекта |

СВОДНЫЙ ПЛАН ПРОЕКТА

« _____ »
наименование проекта

1. План мероприятий и контрольных событий проекта

| № п/п | Этапы, мероприятия, контрольные события | Начало этапа, мероприятия (ДД.ММ.ГГГГ) | Окончание/срок наступления (ДД.ММ.ГГГГ) | Вид документа (результат) | Ответственный за выполнение мероприятия, наступление контрольного события (Ф.И.О., должность) | Уровень контроля ¹ |
|-------|---|--|---|---------------------------|---|-------------------------------|
| | | | | | | |
| 1 | Этап 1 | | | | | |
| 1.1 | Мероприятие 1.1 | | | - | | |
| 1.1.1 | Контрольное событие 1.1.1 | - | | | | |
| 1.1.2 | Контрольное событие 1.1.2 | - | | | | |
| 1.2 | Мероприятие 1.2 | | | - | | |
| 1.2.1 | Контрольное событие 1.2.1 | - | | | | |
| | ... | | | | | |

¹ ПК - Проектный комитет, К - куратор проекта, РП - руководитель проекта.

2. План финансового обеспечения проекта, тыс. руб.

| Наименование мероприятия | ГРБС | Всего по проекту | 20__ | | | | | 20__ | | | | | ... | |
|--------------------------|------|------------------|-------|-------|--------|---------|--------|-------|-------|--------|---------|--------|-----|--|
| | | | Всего | I кв. | II кв. | III кв. | IV кв. | Всего | I кв. | II кв. | III кв. | IV кв. | ... | |
| | | Всего | | | | | | | | | | | | |
| | | МБ | | | | | | | | | | | | |
| | | ОБ | | | | | | | | | | | | |
| | | ФБ | | | | | | | | | | | | |
| | | ВБС | | | | | | | | | | | | |
| Всего по проекту | | Всего | | | | | | | | | | | | |
| | | МБ | | | | | | | | | | | | |
| | | ОБ | | | | | | | | | | | | |
| | | ФБ | | | | | | | | | | | | |
| | | ВБС | | | | | | | | | | | | |

3. Состав команды проекта

| № п/п | Проектная роль | Ф.И.О. участника команды | Место работы, должность | Контактная информация (телефон, эл. почта) | Описание выполняемых функций | Принимаемые решения и персональная ответственность | Заместитель (Ф.И.О., должность) |
|-------|----------------|--------------------------|-------------------------|--|------------------------------|--|---------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

4. План управления проектом

4.1. План мониторинга и контроля реализации проекта

| № п/п | Вид мониторинга/контроля | Ответственные за предоставление информации | Форма предоставления информации | Срок проведения ² | Ответственный за проведение ³ |
|-------|---|--|---------------------------------|------------------------------|--|
| 1 | Контроль достижения результатов, прохождения этапов и наступления контрольных событий | | | | |
| 2 | Мониторинг реализации проекта | | | | |
| 3 | Мониторинг рисков проекта | | | | |
| 4 | Оценка управления бюджетом проекта | | | | |

² Указывается периодичность, число месяца и месяц проведения мероприятия (например: ежемесячно, 25-е число каждого месяца; ежеквартально, 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом).

³ Руководитель проекта, куратор проекта, Проектный комитет, проектный офис.

4.2. План управления рисками

| № п/п | Наименование риска | Ожидаемые последствия | Меры реагирования при наличии признаков наступления риска | Периодичность мониторинга | Ответственный за мониторинг и управление риском |
|-------|--------------------|-----------------------|---|---------------------------|---|
| | | | | | |

Руководитель проекта
"___" _____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

| | | |
|----|--|--|
| 5 | Заинтересованные стороны проекта | Наименования структурных подразделений администрации города Мурманска, подведомственных организаций, заинтересованных сторон, принимающих участие в реализации мероприятий проекта |
| 6 | Даты начала и завершения проекта | ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ |
| 7 | Причины инициирования проекта. Описание существующей проблемы | |
| 8 | Цель проекта | |
| 9 | Краткое описание содержания проекта | |
| 10 | Ожидаемые результаты реализации проекта с указанием количественных и/или качественных показателей для оценки достижения результата проекта | |
| 11 | Оценка затрат на реализацию проекта (при наличии сведений - по годам и источникам финансирования) | |
| 12 | Муниципальная программа города Мурманска, в рамках которой планируется обеспечить финансирование проекта | |
| 13 | Риски реализации проекта | |

Руководитель проекта
"___" _____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 2
к Положению

УТВЕРЖДАЮ
Куратор проекта:
заместитель главы администрации
города Мурманска

Ф.И.О.

подпись

_____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО:

Заказчик проекта
"___" _____ 20__ г. _____ Ф.И.О.
(подпись)

Участники команды проекта
"___" _____ 20__ г. _____ Ф.И.О.
(подпись)

"___" _____ 20__ г. _____ Ф.И.О.
(подпись)

"___" _____ 20__ г. _____ Ф.И.О.
(подпись)

Начальник управления финансов администрации города Мурманска
"___" _____ 20__ г. _____ Ф.И.О.
(подпись)

Руководитель проектного офиса
"___" _____ 20__ г. _____ Ф.И.О.
(подпись)



Приложение № 3
к Положению

Форма отчета о реализации проекта

СОГЛАСОВАНО:

Куратор проекта, должность
"___"___20__ г.

(подпись) Ф.И.О.

Заказчик проекта, должность
"___"___20__ г.

(подпись) Ф.И.О.

Начальник управления финансов
администрации города Мурманска
"___"___20__ г.

(подпись) Ф.И.О.

Отчет о реализации проекта «_____»
за _____20__ года

1. Достижение результатов проекта/этапа проекта

| № п/п | Запланированные результаты | Окончательный статус | Фактические результаты, комментарии |
|-------|--|-------------------------------------|--|
| | Указать результаты проекта, показатели для оценки достижения результатов | получен/не получен/получен частично | Указать фактические характеристики полученных результатов с указанием значений показателей, реквизитов подтверждающих документов и т.п. Для статусов, отличающихся от «Получен», привести комментарий, объясняющий причины недостижения результата |

2. Соблюдение сроков проекта/ этапа проекта*

| № п/п | Этапы и ключевые контрольные события | Плановый срок наступления | Фактический срок наступления | Комментарий |
|-------|--|---------------------------|------------------------------|---|
| | Указать этапы и ключевые контрольные события проекта | | | указать причины отклонения от плановых сроков |

* Раздел заполняется в отчетах о реализации муниципальных проектов.

3. Исполнение бюджета

| По годам реализации | Плановые объемы финансирования (тыс. руб.) | | | | | Фактические расходы (тыс. руб.) | | | | | Комментарий | |
|---------------------|--|----|----|----|-----|---------------------------------|----|----|----|-----|-------------|--|
| | Всего | МБ | ОБ | ФБ | ВБС | Всего | МБ | ОБ | ФБ | ВБС | | |
| 20__ | | | | | | | | | | | | |
| 20__ | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | |

Руководитель проекта
"___"___20__ г.

(подпись) Ф.И.О.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2019

№ 3325

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 06.10.2011 № 1842 «О Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Мурманска» (в ред. постановлений от 30.12.2013 № 3927, от 28.12.2015 № 3653, от 27.12.2016 № 3969, от 28.08.2018 № 2815)

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 06.10.2011 № 1842 «О Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Мурманска» (в ред. постановлений от 30.12.2013 № 3927, от 28.12.2015 № 3653, от 27.12.2016 № 3969, от 28.08.2018 № 2815) следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, **постановляю:**».

1.2. В пункте 2 постановления слова «составлении и утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности» заменить словами «разработке порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений».

2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 06.10.2011 № 1842 «О Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Мурманска» (в ред. постановлений от 30.12.2013 № 3927, от 28.12.2015 № 3653, от 27.12.2016 № 3969, от 28.08.2018 № 2815), 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 с 01.01.2020 и распространяется на правоотношения, возникшие при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, начиная с плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений на 2020 и на плановый период 2021 и 2022 годов.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 08.10.2019 № 3325

Порядок
составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных
и автономных учреждений города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Мурманска (далее – Порядок) устанавливает общие требования к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – План ФХД) муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений города Мурманска (далее – муниципальное учреждение).

1.2. Муниципальное учреждение составляет и утверждает План ФХД в соответствии с требованиями и порядком, установленными органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, руководствуясь настоящим Порядком, а в вопросах, не урегулированных Порядком, – Требованиями к составлению и утверждению плана

финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, установленными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н.

1.3. План ФХД должен составляться и утверждаться на текущий финансовый год в случае, если решение о бюджете муниципального образования город Мурманск (далее – бюджет города) утверждается на один финансовый год или на текущий финансовый год и на плановый период, если решение о бюджете города утверждается на очередной финансовый год и на плановый период и действует в течение срока действия решения о бюджете города.

2. Порядок составления Плана ФХД

2.1. Муниципальное учреждение составляет проект Плана ФХД при формировании проекта решения о бюджете города на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период) по кассовому методу:

- с учетом планируемых объемов поступлений;
- с учетом планируемых объемов выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом муниципального учреждения;
- субсидий на иные цели;
- субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидия на осуществление капитальных вложений);
- грантов, в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – грант);
- иных доходов, которые муниципальное учреждение планирует получить при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного муниципального задания, а в случаях, установленных федеральным законом, в рамках муниципального задания;
- доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом муниципального учреждения;
- с учетом планируемых объемов выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом муниципального учреждения.

2.2. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, направляет муниципальному учреждению информацию о предусмотренных к предоставлению из бюджета объемах субсидий.

2.3. При составлении Плана ФХД (внесении изменений в него) устанавливается (уточняется) плановый объем поступлений и выплат денежных средств.

2.4. План ФХД составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку и на основании обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат по формам, установленным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, требования к формированию которых установлены в разделе 3 настоящего Порядка.

2.5. Муниципальное учреждение, имеющее обособленное(ые) подразделение(я), формирует проект Плана ФХД муниципального учреждения на основании проекта Плана ФХД головного муниципального учреждения, сформированного без учета обособленных подразделений, и проекта(ов) Плана(ов) ФХД обособленного(ых) подразделения(ий), без учета расчетов между головным муниципальным учреждением и обособленным(ими) подразделением(ями).

2.6. Показатели Плана ФХД обоснования (расчеты) плановых показателей должны формироваться по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации в части:

- планируемых поступлений:
 - от доходов – по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;
 - от возврата дебиторской задолженности прошлых лет по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
 - планируемых выплат:
 - по расходам – по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов;
 - по возврату в бюджет остатков субсидий прошлых лет – по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
 - по уплате налогов, объектом налогообложения которых являются доходы (прибыль) муниципального учреждения, – по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;
 - перечисления средств в рамках расчетов между головным муниципальным учреждением и обособленным(ими) подразделением(ями) – по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

2.7. Показатели Плана ФХД формируются с дополнительной детализацией по кодам статей (подстатей) групп (статей) классификации операций сектора государственного управления и кодам дополнительной классификации.

2.8. Изменение показателей Плана ФХД в течение текущего финансового года должно осуществляться в связи с:

- использованием остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений;
- изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат, в том числе в связи с:
 - изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов;
 - изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;
 - изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;
 - поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана ФХД при его составлении;
 - увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана ФХД при его составлении;
 - проведением реорганизации муниципального учреждения.

2.9. Показатели Плана ФХД после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели Плана ФХД.

2.10. Внесение изменений в показатели Плана ФХД по поступлениям и (или) выплатам должно формироваться путем внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат, сформированные при составлении Плана ФХД, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Порядка.

2.11. Муниципальное учреждение по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, вправе осуществлять внесение изменений в показатели Плана ФХД без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат исходя из информации, содержащейся в документах, являющихся основанием для поступления денежных средств или осуществления выплат, ранее не включенных в показатели Плана ФХД:

- при поступлении в текущем финансовом году:
 - сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет;
 - сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостач, выявленных в текущем финансовом году;
 - сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;
- при необходимости осуществления выплат:
 - по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, полученных в прошлых отчетных периодах;
 - по возмещению ущерба;
 - по решению суда, на основании исполнительных документов;
 - по уплате штрафов, в том числе административных.

2.12. При внесении изменений в показатели Плана ФХД в случае, установленном подпунктом «в» пункта 2.8 настоящего Порядка, при реорганизации:

- в форме присоединения, слияния – показатели Плана ФХД муниципального учреждения-правопреемника формируются с учетом показателей Планов ФХД реорганизуемых муниципальных учреждений, прекращающих свою деятельность путем посточного объединения (суммирования) показателей поступлений и выплат;
- в форме выделения – показатели Плана ФХД муниципального учреждения, реорганизованного путем выделения из него других муниципальных учреждений, подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Планов ФХД вновь возникших юридических лиц;
- в форме разделения – показатели Планов ФХД вновь возникших юридических лиц формируются путем разделения соответствующих показателей поступлений и выплат Плана ФХД реорганизованного муниципального учреждения, прекращающего свою деятельность.

После завершения реорганизации показатели поступлений и выплат Планов ФХД реорганизованных юридических лиц при суммировании должны соответствовать показателям Плана(ов) ФХД муниципального(ых) учреждения(ий) до начала реорганизации.

3. Формирование обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат

3.1. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений формируются на основании расчетов соответствующих доходов с учетом возникшей на начало финансового года задолженности перед муниципальным учреждением по доходам и полученных на начало текущего финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям).

Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат формируются на основании расчетов соответствующих расходов с учетом произведенных на начало финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям), сумм излишне уплаченных или излишне взысканных налогов, пени, штрафов, а также принятых и не исполненных на начало финансового года обязательств.

3.2. Расчеты доходов формируются:

- по доходам от использования собственности (в том числе доходы в виде арендной платы, платы за сервитут (за исключением платы за сервитут земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с положениями пункта 3 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации поступающей и зачисляемой в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации), от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации);
- по доходам от оказания услуг (выполнения работ) (в том числе в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в рамках обязательного медицинского страхования, а также женщинам в период беременности, женщинам и но-



ворожденным в период родов и в послеродовой период на основании родового сертификата);

3) по доходам в виде штрафов, возмещения ущерба (в том числе включая штрафы, пени и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров));

4) по доходам в виде безвозмездных денежных поступлений (в том числе грантов, пожертвований);

5) по доходам в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений;

6) по доходам от операций с активами (в том числе доходы от реализации неиспользуемого имущества, утиля, невозвратной тары, лома черных и цветных металлов).

3.3. Расчет доходов от использования собственности осуществляется на основании информации о плате (тарифе, ставке) за использование имущества за единицу (объект, квадратный метр площади) и количества единиц предоставляемого в пользование имущества.

Расчет доходов в виде возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, платы за общежитие, квартирной платы осуществляется исходя из объема предоставленного в пользование имущества и планируемой стоимости услуг (возмещаемых расходов).

Расчет доходов в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальному учреждению, в случаях, установленных федеральным законом, осуществляется исходя из величины чистой прибыли хозяйственных товариществ и обществ, количества акций (или доли в уставных (складочных) капиталах), принадлежащих муниципальному учреждению, размера доли чистой прибыли хозяйственных товариществ и обществ, направляемой ими на выплату дивидендов или распределяемой ими среди участников товарищества и общества, и периода деятельности хозяйственного товарищества и общества, за который выплачиваются дивиденды.

Расчет доходов муниципального автономного учреждения в виде процентов по депозитам, процентов по остаткам средств на счетах в кредитных организациях, а также процентов, полученных от предоставления займов, осуществляется на основании информации о среднегодовом объеме средств, на которые начисляются проценты, и ставке размещения.

Расчет доходов от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, в том числе по лицензионным договорам, осуществляется исходя из планируемого объема предоставления прав на использование объектов и платы за использование одного объекта.

3.4. Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) сверх установленного муниципального задания осуществляется исходя из планируемого объема оказания платных услуг (выполнения работ) и их планируемой стоимости.

Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) в рамках установленного муниципального задания в случаях, установленных федеральным законом, осуществляется в соответствии с объемом услуг (работ), установленных муниципальным заданием, и платой (ценой, тарифом) за указанную услугу (работу).

3.5. Расчет доходов в виде штрафов, средств, получаемых в возмещение ущерба (в том числе страховых возмещений), при наличии решения суда, исполнительного документа, решения о возврате суммы излишне уплаченного налога, принятого налоговым органом, решения страховой организации о выплате страхового возмещения при наступлении страхового случая осуществляется в размере, определенном указанными решениями.

3.6. Расчет доходов от иной приносящей доход деятельности осуществляется с учетом стоимости услуг по одному договору, среднего количества указанных поступлений за последние три года и их размера, а также иных прогнозных показателей в зависимости от их вида, установленных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

3.7. Расчет расходов осуществляется по видам расходов с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания муниципальным учреждением муниципальных услуг (выполнения работ), а также требований, установленных нормативными правовыми (правовыми) актами, в том числе ГОСТами, СНИПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

3.8. В расчет расходов на оплату труда и страховых взносов на обязательное социальное страхование в части работников муниципального учреждения включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование.

При расчете плановых показателей расходов на оплату труда учитывается расчетная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетные должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами муниципального учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

3.9. Расчет расходов на выплаты компенсационного характера персоналу, за исключением фонда оплаты труда, включает выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, возмещению расходов на прохождение медицинского осмотра, расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

3.10. Расчет расходов на выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам населению, не связанным с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходов по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), в том числе на оплату медицинского обслуживания, оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, а также выплат бывшим работникам учреждений, в том числе к памятным датам, профессиональным праздникам, осуществляется с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

3.11. Расчет расходов на уплату налога на имущество организации, земельного налога, водного налога, транспортного налога формируется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговой ставки, а также налоговых льгот, оснований и порядка их применения, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3.12. Расчет расходов на уплату прочих налогов и сборов, других платежей, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доходами соответствующего бюджета, осуществляется с учетом вида платежа, порядка их расчета, порядка и сроков уплаты по каждому виду платежа.

3.13. Расчет расходов на безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам осуществляется с учетом количества планируемых безвозмездных перечислений организациям и их размера.

3.14. Расчет прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

3.15. Расчет расходов (за исключением расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется раздельно по источникам их финансового обеспечения в случае принятия органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, решения о планировании указанных выплат раздельно по источникам их финансового обеспечения.

3.16. Расчет расходов на услуги связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием фельдшерской и специальной связи, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернет-канала, повременной оплаты за интернет-услуги или оплата интернет-трафика.

3.17. Расчет расходов на транспортные услуги осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок и стоимости указанных услуг.

3.18. Расчет расходов на коммунальные услуги осуществляется исходя из расходов на газоснабжение (иные виды топлива), электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учетом при-

меняемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа на электроэнергию), расчетной потребности планового потребления услуг и затраты на транспортировку топлива (при наличии).

3.19. Расчет расходов на аренду имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, осуществляется с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг).

3.20. Расчет расходов на содержание имущества осуществляется с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно-профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации.

3.21. Расчет расходов на обязательное страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страховой премии (страховых взносов) осуществляется с учетом количества застрахованных работников, застрахованного имущества, базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учетом характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера.

3.22. Расчет расходов на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) осуществляется с учетом количества работников, направляемых на повышение квалификации, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования.

3.23. Расчет расходов на оплату услуг и работ (медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, научно-исследовательских работ, типографских работ), не указанных в пунктах 3.16 – 3.22 настоящего Порядка, осуществляется на основании расчетов необходимых выплат с учетом численности работников, потребности в информационных системах, количества проводимых экспертиз, количества приобретаемых печатных и иных периодических изданий, определяемых с учетом специфики деятельности учреждения, предусмотренной уставом учреждения.

3.24. Расчет расходов на приобретение объектов движимого имущества (в том числе оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляется с учетом среднего срока эксплуатации указанного имущества, норм обеспеченности (при их наличии), потребности муниципального учреждения в таком имуществе, информации о стоимости приобретения необходимого имущества, определенной методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающимся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе о ценах производителей (изготовителей) указанных товаров, работ, услуг.

3.25. Расчет расходов на приобретение материальных запасов осуществляется с учетом потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде, обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях, а также наличия указанного имущества в запасе и (или) необходимости формирования экстренного (аварийного) запаса.

3.26. Расчеты расходов на закупку товаров, работ, услуг должны соответствовать в части планируемых к заключению контрактов (договоров):

– показателям плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также показателей плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

– показателям плана закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.27. Расчет расходов на осуществление капитальных вложений:

– в целях капитального строительства объектов недвижимого имущества (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) осуществляется с учетом сметной стоимости объектов капитального строительства, рассчитываемой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации;

– в целях приобретения объектов недвижимого имущества осуществляется с учетом стоимости приобретения объектов недвижимого имущества, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

3.28. В случае, если муниципальным учреждением не планируется получать отдельные доходы и осуществлять отдельные расходы, то обоснования (расчеты) поступлений и выплат по указанным доходам и расходам не формируются.

4. Порядок утверждения Плана ФХД

4.1. План ФХД утверждается по форме согласно приложению к Порядку:

– до начала финансового года, в течение 10 рабочих дней после утверждения в установленном порядке решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период);

– в течение 15 рабочих дней после утверждения в установленном порядке решения о внесении изменений в бюджет на текущий финансовый год (на текущий год и на плановый период);

– по мере необходимости, в срок, установленный органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, - на основании представленных обоснований (расчетов), в случае внесения изменений в План ФХД, не связанных с принятием решения о внесении изменений в бюджет на текущий финансовый год (на текущий год и на плановый период).

4.2. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, утверждают Порядок:

- приказом руководителя структурного подразделения - структурными подразделениями администрации города Мурманска, имеющими статус юридического лица;

- постановлением администрации города Мурманска - структурными подразделениями администрации города Мурманска, не наделенными статусом юридического лица.

4.3. План ФХД муниципального бюджетного учреждения утверждается (План ФХД с учетом изменений) утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

План ФХД муниципального автономного учреждения утверждается руководителем автономного учреждения после рассмотрения проекта Плана ФХД наблюдательным советом автономного учреждения.

4.4. Учреждение, имеющее обособленное(ые) подразделение(я), на основании Плана ФХД, утвержденного в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка, утверждает План ФХД головного учреждения без учета обособленного(ых) подразделения(ий) и План ФХД для каждого обособленного подразделения, включающие показатели расчетов между головным учреждением и обособленным(и) подразделением(ями).

4.5. В случае изменения подведомственности муниципального учреждения в течение текущего финансового года План ФХД должен быть приведен в соответствие с порядком, утвержденным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, который будет осуществлять функции и полномочия учредителя после изменения подведомственности учреждения, в сроки, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в ведение которого передано учреждение.

5. Заключительные положения

5.1. Руководитель учреждения организует деятельность учреждения в соответствии с утвержденным Планом ФХД. Ответственность за выполнение Плана ФХД возлагается на руководителя учреждения.

Утвержденный План ФХД публикуется на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

| | |
|---|-----------------------|
| Приложение к порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Мурманска | |
| Утверждаю | |
| _____ | |
| (наименование должности уполномоченного лица) | |
| _____ | |
| (наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя) | |
| _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| « ____ » | _____ 20__ г. |

План финансово-хозяйственной деятельности на 20__ г.
(на 20__ г. и плановый период 20__ и 20__ годов¹)
от « ____ » _____ 20__ г.²

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____

Учреждение _____
Единица измерения: руб.

| | |
|---------------------------------|------|
| | Коды |
| Дата | |
| по Сводному ресурсу глава БК | |
| по Сводному реестру ИНН | |
| КПП | |
| по ОКЕИ | 383 |



Раздел 1. Поступления и выплаты

| Наименование показателя | Код строки | Код по бюджетной классификации Российской Федерации ³ | Аналитический код ⁴ | Сумма | | | | | | | |
|--|-------------|--|--------------------------------|------------------------|--|------------------------------|--|------------------------------|--|----|--|
| | | | | на 20 | | г. | | на 20 | | г. | |
| | | | | текущий финансовый год | | первый год планового периода | | второй год планового периода | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | | | |
| Остаток средств на начало текущего финансового года ⁵ | 0001 | х | х | | | | | | | | |
| Остаток средств на конец текущего финансового года ⁵ | 0002 | х | х | | | | | | | | |
| Доходы, всего: | 1000 | | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | |
| доходы от собственности, всего | 1100 | 120 | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | |
| | 1110 | | | | | | | | | | |
| доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего | 1200 | 130 | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | |
| субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за счет средств бюджета публично-правового образования, создавшего учреждение | 1210 | 130 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего | 1300 | 140 | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | |
| | 1310 | 140 | | | | | | | | | |
| безвозмездные денежные поступления, всего | 1400 | 150 | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| прочие доходы, всего | 1500 | 180 | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | |
| целевые субсидии | 1510 | 180 | | | | | | | | | |
| субсидии на осуществление капитальных вложений | 1520 | 180 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| доходы от операций с активами, всего | 1900 | | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| прочие поступления, всего ⁶ | 1980 | х | | | | | | | | | |
| из них: | | | | | | | | | | | |
| увеличение остатков денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 1981 | 510 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Расходы, всего | 2000 | х | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | |
| на выплаты персоналу, всего | 2100 | х | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | |
| оплата труда | 2110 | 111 | | | | | | | | | |
| прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера | 2120 | 112 | | | | | | | | | |
| иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, для выполнения отдельных полномочий | 2130 | 113 | | | | | | | | | |
| взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, всего | 2140 | 119 | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | |
| на выплаты по оплате труда | 2141 | 119 | | | | | | | | | |
| на иные выплаты работникам | 2142 | 119 | | | | | | | | | |
| страховые взносы на обязательное социальное страхование в части выплат персоналу, подлежащих обложению страховыми взносами | 2170 | 139 | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | |
| на оплату труда стажеров | 2171 | 139 | | | | | | | | | |
| на иные выплаты гражданам лицам (денежное содержание) | 2172 | 139 | | | | | | | | | |
| социальные и иные выплаты населению, всего | 2200 | 300 | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | |
| социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 2210 | 320 | | | | | | | | | |
| из них: | | | | | | | | | | | |
| пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 2211 | 321 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| выплата стипендий, осуществление иных расходов на социальную поддержку обучающихся за счет средств стипендиального фонда | 2220 | 340 | | | | | | | | | |
| на премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства | 2230 | 350 | | | | | | | | | |
| социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 2240 | 360 | | | | | | | | | |
| уплата налогов, сборов и иных платежей, всего | 2300 | 850 | | | | | | | | | |
| из них: | | | | | | | | | | | |
| налог на имущество организаций и земельный налог | 2310 | 851 | | | | | | | | | |
| иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также государственная пошлина | 2320 | 852 | | | | | | | | | |
| уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей | 2330 | 853 | | | | | | | | | |
| безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего | 2400 | х | | | | | | | | | |
| из них: | | | | | | | | | | | |
| гранты, предоставляемые другим организациям и физическим лицам | 2410 | 810 | | | | | | | | | |
| взносы в международные организации | 2420 | 862 | | | | | | | | | |
| платежи в целях обеспечения реализации соглашений с правительствами иностранных государств и международными организациями | 2430 | 863 | | | | | | | | | |
| прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг) | 2500 | х | | | | | | | | | |
| исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения | 2520 | 831 | | | | | | | | | |
| расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего ⁷ | 2600 | х | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | |
| закупку научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ | 2610 | 241 | | | | | | | | | |
| закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 2620 | 241 | | | | | | | | | |
| закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества | 2630 | 243 | | | | | | | | | |
| прочую закупку товаров, работ и услуг, всего | 2640 | 244 | | | | | | | | | |
| из них: | | | | | | | | | | | |
| капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, всего | 2650 | 400 | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | |
| приобретение объектов недвижимого имущества муниципальными учреждениями | 2651 | 406 | | | | | | | | | |
| строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества муниципальными учреждениями | 2652 | 407 | | | | | | | | | |
| Выплаты, уменьшающие доход, всего ⁸ | 3000 | 100 | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | |
| налог на прибыль ⁸ | 3010 | | | | | | | | | | |
| налог на добавленную стоимость ⁸ | 3020 | | | | | | | | | | |
| прочие налоги, уменьшающие доход ⁸ | 3030 | | | | | | | | | | |
| Прочие выплаты, всего ⁹ | 4000 | х | | | | | | | | | |
| из них: | | | | | | | | | | | |
| возврат в бюджет средств субсидии | 4010 | 610 | | | | | | | | | |

¹ В случае утверждения закона (решения) о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

² Указывается дата подписания Плана, а в случае утверждения Плана уполномоченным лицом учреждения - дата утверждения Плана.

³ В графе 3 отражаются:

- по строкам 1100 - 1900 - коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;
 - по строкам 1980 - 1990 - коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
 - по строкам 2000 - 2652 - коды видов расходов бюджетов классификации расходов бюджетов;
 - по строкам 3000 - 3030 - коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов, по которым планируется уплата налогов, уменьшающих доход (в том числе налог на прибыль, налог на добавленную стоимость, единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности);

- по строкам 4000 - 4040 - коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

⁴ В графе 4 указывается код классификации операций сектора государственного управления в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н.

⁵ По строкам 0001 и 0002 указываются планируемые суммы остатков средств на начало и на конец планируемого года, если указанные показатели по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, планируются на этапе формирования проекта Плана либо указываются фактические остатки средств при внесении изменений в утвержденный План после завершения отчетного финансового года.

⁶ Показатели прочих поступлений включают в себя в том числе показатели увеличения денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет, включая возврат предоставленных займов (микрозаймов), а также за счет возврата средств, размещенных на банковских депозитах. При формировании Плана (проекта Плана) обособленному(ым) подразделению(ям) показатель прочих поступлений включает показатель поступлений в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением.

⁷ Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, отраженные в строке 2600 Раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана, подлежат детализации в Разделе 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана.

⁸ Показатель отражается со знаком «минус».

⁹ Показатели прочих выплат включают в себя в том числе показатели уменьшения денежных средств за счет возврата средств субсидий, предоставленных до начала текущего финансового года, предоставления займов (микрозаймов), размещения автономными учреждениями денежных средств на банковских депозитах. При формировании Плана (проекта Плана) обособленному(ым) подразделению(ям) показатель прочих выплат включает показатель поступлений в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением.

Раздел 2. Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг¹⁰

| № п/п | Наименование показателя | Код строки | Год начала закупки | Сумма | | | | | | | |
|----------|---|--------------|--------------------|------------------------|--|------------------------------|--|------------------------------|--|----|--|
| | | | | на 20 | | г. | | на 20 | | г. | |
| | | | | текущий финансовый год | | первый год планового периода | | второй год планового периода | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | | | |
| 1 | Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего¹¹ | 26000 | x | | | | | | | | |
| 1.1 | в том числе: по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года без применения норм Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ) ¹² | 26100 | x | | | | | | | | |
| 1.2 | по контрактам (договорам), планируем к заключению в соответствующем финансовом году без применения норм Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ ¹² | 26200 | x | | | | | | | | |
| 1.3 | по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ ¹³ | 26300 | x | | | | | | | | |
| 1.4 | по контрактам (договорам), планируем к заключению в соответствующем финансовом году с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ ¹³ | 26400 | x | | | | | | | | |
| 1.4.1 | в том числе: за счет субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания | 26410 | x | | | | | | | | |
| 1.4.1.1 | в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ | 26411 | x | | | | | | | | |
| 1.4.1.2 | в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ ¹⁴ | 26412 | x | | | | | | | | |
| 1.4.2 | за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации | 26420 | x | | | | | | | | |
| 1.4.2.1 | в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ | 26421 | x | | | | | | | | |
| 1.4.2.2 | в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ ¹⁴ | 26422 | x | | | | | | | | |
| 1.4.3 | за счет субсидий, предоставляемых на осуществление капитальных вложений ¹⁵ | 26430 | x | | | | | | | | |
| 1.4.4 | за счет средств обязательного медицинского страхования | 26440 | x | | | | | | | | |
| 1.4.4.1 | в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ | 26441 | x | | | | | | | | |
| 1.4.4.2 | в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ ¹⁴ | 26442 | x | | | | | | | | |
| 1.4.5 | за счет прочих источников финансового обеспечения | 26450 | x | | | | | | | | |
| 1.4.5.1 | в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ | 26451 | x | | | | | | | | |
| 1.4.5.2 | в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ | 26452 | x | | | | | | | | |
| 2 | Итого по контрактам, планируем к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, по соответствующему году закупки ¹⁶ | 26500 | x | | | | | | | | |
| | в том числе по году начала закупки: | 26510 | | | | | | | | | |
| 3 | Итого по договорам, планируем к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, по соответствующему году закупки | 26600 | x | | | | | | | | |
| | в том числе по году начала закупки: | 26610 | | | | | | | | | |

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо учреждения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности уполномоченного лица органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹⁰ В Разделе 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана детализируются показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, отраженные в строке 2600 Раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана.

¹¹ Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26000 Раздела 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана распределяются на выплаты по контрактам (договорам), заключенным (планируемым к заключению) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (строки 26100 и 26200), а также по контрактам (договорам), заключаемым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, с детализацией указанных выплат по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года (строка 26300) и планируемым к заключению в соответствующем финансовом году (строка 26400) и должны соответствовать показателям соответствующих граф по строке 2600 Раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана.

¹² Указывается сумма договоров (контрактов) о закупках товаров, работ, услуг, заключенных без учета требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ, в случаях, предусмотренных указанными федеральными законами.

¹³ Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ.

¹⁴ Муниципальным бюджетным учреждением показатель не формируется.

¹⁵ Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

¹⁶ Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26500 муниципального бюджетного учреждения должен быть не менее суммы показателей строк 26410, 26420, 26430, 26440 по соответствующей графе, муниципального автономного учреждения - не менее показателя строки 26430 по соответствующей графе.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2019

№ 3335

Об утверждении Порядка использования животных, принятых в собственность муниципального образования город Мурманск

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» **постановляю:**

1. Утвердить Порядок использования животных, принятых в собственность муниципального образования город Мурманск, согласно приложению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 09.10.2019 № 3335

Порядок использования животных, принятых в собственность
муниципального образования город Мурманск

1. Животные, принятые в собственность муниципального образования город Мурманск, используются специализированными муниципальными учреждениями и предприятиями, за которыми животные закреплены на праве оперативного управления и хозяйственного ведения (далее – специализи-

рованная организация), с соблюдением основных принципов обращения с животными, определенных действующим законодательством, и обеспечением безопасности и иных прав и законных интересов граждан при обращении с животными, одним из следующих способов:

- 1) возврат животных их прежним владельцам;
 - 2) передача животных муниципальным учреждениям (предприятиям) города Мурманска для использования в рамках осуществления их уставной деятельности;
 - 3) безвозмездная передача животных заинтересованным лицам.
2. Животные подлежат возврату их прежним владельцам по заявлениям прежних владельцев с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка.
- Возврат животных их прежним владельцам осуществляется на основании письменного заявления при предъявлении документов или иных доказательств, подтверждающих право собственности на животное (родословная, ветеринарный паспорт, электронная идентификация). Доказательством права собственности на животное могут являться письменные сведения граждан о прежнем владельце животного, которые подаются в специализированную организацию гражданами лично с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина, сообщаящего сведения.

Заявление о возврате животного подается прежним владельцем в специализированную организацию лично, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя.

Прежний владелец животного обязан возместить в доход бюджета муниципального образования город Мурманск расходы, понесенные в связи с содержанием животного за весь период его нахождения в муниципальной собственности города Мурманска (далее – расходы на содержание животного).

Расчет суммы, подлежащей возмещению, и администрирование доходов, поступающих в бюджет муниципального образования город Мурманск от оплаты расходов на содержание животных, возлагается на комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – комитет).

Специализированная организация, в срок не более пяти рабочих дней, рассматривает заявление о возврате животного прежнему владельцу и при наличии оснований для возврата животного прежнему владельцу в срок не позднее пяти рабочих дней направляет в комитет уведомление о возврате животного прежнему владельцу (далее – уведомление), в котором сообщает о возврате животного прежнему владельцу, с приложением индивидуальной учетной карточки животного.

Комитет при поступлении от специализированной организации Уведомления в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления в комитет Уведомления осуществляет расчет суммы, подлежащей возмещению в

доход бюджета муниципального образования город Мурманск, и направляет прежнему владельцу животного требование об оплате расходов на содержание, в котором указывается сумма подлежащая оплате, срок оплаты и реквизиты для оплаты расходов на содержание животного.

Требование об оплате расходов на содержание животного направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование его вручение адресату комитетом в течение десяти рабочих дней с момента поступления в комитет Уведомления.

В случае неисполнения требования об оплате расходов на содержание животного комитет обращается в суд о взыскании расходов на содержание животного.

3. Животные закрепляются на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за муниципальными учреждениями (предприятиями) города Мурманска в случае, если указанные животные могут быть использованы в рамках осуществления уставной деятельности учреждений (предприятий).

4. Животные, не возвращенные их прежним владельцам и не закрепленные на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за муниципальными учреждениями (предприятиями) города Мурманска, передаются безвозмездно в собственность заинтересованным лицам по их письменным заявлениям.

5. При невозможности использования животных способами, предусмотренными пунктом 1 настоящего Порядка, животные содержатся специализированными организациями с соблюдением требований Федерального закона от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

6. Специализированные организации принимают меры по поиску лиц, заинтересованных в принятии в собственность животного.

Информация о животном, поступившем в собственность муниципального образования и находящегося на праве оперативного управления или хозяйственного ведения специализированной организации, с приложением фотографии размещается в сети Интернет на сайте или интернет-странице специализированной организации, а также может размещаться в местных и региональных средствах массовой информации, распространяться на территории муниципального образования путем изготовления листовок и буклетов с информацией о животных.

Лицам, обратившимся в специализированную организацию, достоверная информация о содержащихся животных предоставляется бесплатно.

Специализированные организации обеспечивают доступ не менее семи часов в неделю к местам содержания животных для лиц, желающих приобрести отловленных животных в собственность, с целью осмотра животных.

Вечерний Мурманск

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

И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА
О. С. ГИМОДЕЕВА.

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

служба новостей – 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79;
e-mail: vmnews@vmnews.ru
бухгалтерия – 47-75-84.

Свободная (договорная) цена.
Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (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 web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 14.10.2019 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 3224. **(12+)**