

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04 мая 2018 г. № 602

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ НА ТЕРРИТОРИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Ставропольского края от 22 мая 2017 г. № 208-п «Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае», Уставом Изобильненского городского округа Ставропольского края, администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок инициирования, подготовки и реализации проектов (программ) в Изобильненском городском округе Ставропольского края.

2. Создать:

2.1. Муниципальный координационный орган проектной деятельности, осуществляемой на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края;

2.2. Муниципальный проектный офис на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края.

3. Утвердить:

3.1. Состав и Положение о муниципальном координационном органе проектной деятельности, осуществляемой на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края, согласно приложениям 1, 2;

3.2. Состав и Положение о муниципальном проектном офисе на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края, согласно приложениям 3, 4.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края. Форостянова В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее даты ввода в эксплуатацию автоматизированной информационной системы проектной деятельности в Ставропольском крае и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края

В.И.КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 04 мая 2018 г. № 602**

**ПОРЯДОК
ИНИЦИИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОЕКТОВ (ПРОГРАММ) В ИЗОБИЛЬНЕНСКОМ
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок инициирования, подготовки и реализации проектов (программ) в Изобильненском городском округе Ставропольского края (далее – Порядок) разработан в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Ставропольском крае, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 22 мая 2017 г. № 208-п «Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае» (далее – Положение), Методическими рекомендациями по порядку инициирования, подготовки и реализации ведомственных и муниципальных проектов (программ) управления по обеспечению проектной деятельности аппарата Правительства Ставропольского края.

2. Термины, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:

"проект" - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

"программа" - комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

"проектная деятельность" - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (программ).

3. Порядок распространяется на реализуемые в Изобильненском городском округе Ставропольского края проекты (программы). Организацию и управление проектной деятельностью обеспечивает администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация городского округа).

4. Организационная структура системы управления проектной деятельностью администрации городского округа включает в себя:

а) постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

муниципальный координационный орган;

муниципальный проектный офис;

б) формируемые в целях реализации проектов (программ) временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

кураторы;

проектные комитеты;

функциональные заказчики проектов (программ);
руководители проектов (программ);
администраторы проектов (программ);
руководители рабочих органов проектов (программ);
рабочие органы проектов (программ);
участники проекта (программы);
в) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:
общественно-деловые советы;
экспертные группы.

2. Инициирование проектов (программ)

5. Предложения по проектам (программам) разрабатываются и иницируются администрацией городского округа или отдельными её работниками, подведомственными ей организациями, органами администрации городского округа, а также в соответствии с решениями совета при Губернаторе Ставропольского края по проектной деятельности (далее – совет), проектного комитета, регионального проектного офиса, ведомственного координационного органа, руководителя органа исполнительной власти края.

Предложения по проектам (программам) могут подготавливаться, в том числе, по итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий и иницироваться рабочими группами, специально формируемыми по решению муниципального координационного органа.

Предложения по проектам (программам) также могут иницироваться заинтересованными общественными объединениями, научными и другими организациями.

6. При наличии решения Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Глава городского округа), муниципального координационного органа, муниципального проектного офиса, о целесообразности подготовки проекта (программы) разработка и одобрение предложений по проекту (программе) не требуются. По соответствующему проекту (программе) формируется паспорт проекта (программы).

7. Подготовка предложения по проекту (программе) осуществляется по форме и содержанию, с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе).

8. Инициатор представляет предложение по проекту (программе) в муниципальный проектный офис в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом.

9. Муниципальный проектный офис определяет должностное лицо или структурное подразделение, ответственное за разработку и согласование предложения по проекту (программе) с заинтересованными структурными подразделениями и иными заинтересованными сторонами проекта (программы), а также с муниципальным проектным офисом.

10. Согласованное предложение по проекту (программе) направляется в муниципальный координационный орган для принятия одного из следующих решений:

об одобрении и подготовке паспорта проекта (программы), а также об определении структурного подразделения или должностного лица – ответственного за разработку паспорта проекта (программы);
о нецелесообразности реализации проекта (программы);

об одобрении реализации предложения по проекту (программе) в качестве приоритетного проекта (программы) Ставропольского края.

В случае принятия решения об одобрении реализации предложения по проекту (программе) в качестве приоритетного проекта (программы) Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – городского округа) оно вместе с заполненным оценочным листом проекта (программы) представляется Главе городского округа для представления в муниципальный проектный офис.

Требования по подготовке и согласованию предложения по приоритетному проекту (программе) установлены Положением.

3. Паспорт проекта (программы)

11. Подготовка паспорта муниципального проекта (программы) осуществляется по формам и содержанию, согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку.

12. Структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за разработку паспорта проекта (программы), в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, согласовывает паспорт проекта (программы) с заинтересованными структурными подразделениями и иными заинтересованными сторонами, с муниципальным проектным офисом, а также обеспечивает получение заключения общественно-делового совета муниципального проекта (программы).

13. Согласованный паспорт проекта (программы) вносится на заседание проектного комитета для принятия решения о его одобрении и представлении в муниципальный координационный орган для принятия решения о его утверждении.

Одновременно с принятием решения об утверждении паспорта муниципального проекта (программы) муниципальный координационный орган принимает решение о назначении функционального заказчика и руководителя проекта (программы).

Паспорт проекта (программы) может быть рассмотрен экспертной группой проекта (программы) в случае принятия такого решения проектным комитетом и(или) муниципальным координационным органом.

4. Подготовка муниципального проекта (программы)

14. После утверждения паспорта проекта (программы) разрабатывается сводный план проекта (программы), который состоит из следующих документов:

- а) план проекта (программы) по контрольным точкам;
- б) план согласований и контрольных мероприятий проекта (программы);
- в) план финансового обеспечения проекта (программы);
- г) план управления проектом (программой), который с учетом специфики проекта (программы) может включать разделы по управлению рисками и возможностями, рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями, организации взаимодействия и отчетности, управлению результатами и выгодами, закупкам и поставкам и иные.

Подготовка сводного плана проекта (программы) осуществляется по форме с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса по подготовке сводного плана.

Руководитель проекта (программы) в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, обеспечивает согласование

сводного плана с участниками проекта (программы), функциональным заказчиком, муниципальным проектным офисом, направление экспертной группе ведомственного проекта (программы) для подготовки заключения, и представляет согласованный сводный план в проектный комитет для принятия решения о его утверждении.

5. Реализация проекта (программы) и управление изменениями проекта (программы)

15. Реализация проекта (программы) осуществляется всеми участниками в соответствии со сводным планом проекта (программы) и рабочим планом проекта (программы), разрабатываемым руководителем проекта (программы) на основе сводного плана проекта (программы). Подготовка рабочего плана проекта(программы) осуществляется с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы).

16. В случае, если в проекте (программе) выделены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения ведомственного координационного органа (в отношении этапов, зафиксированных в паспорте проекта (программы) или проектного комитета (в отношении этапов, зафиксированных в сводном плане проекта (программы), не включенных в паспорт проекта (программы).

Указанные решения не могут быть приняты до принятия решения о завершении текущего этапа проекта (программы).

17. В ходе реализации проекта (программы) в сводный план проекта (программы) и в рабочий план проекта (программы) могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проекта (программы), определенной в плане управления проектом (программой).

18. В целях исполнения связанных с реализацией проекта (программы) постановлений и распоряжений Главы городского округа, правовых актов администрации городского округа, решений координационного органа, проектного комитета, постановлений и распоряжений Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, правовых актов органов исполнительной власти края, решений ведомственного координационного органа, руководителя органа исполнительной власти края вносятся соответствующие изменения в паспорт проекта (программы), сводный план проекта (программы), рабочий план проекта (программы) в соответствии с установленной процедурой управления изменениями проекта (программы), определенной в плане управления проектом (программой).

19. В ходе реализации проекта (программы) проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом, имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта (программы).

Соответствующая оценка может проводиться функциональным заказчиком проекта (программы) с участием экспертной группы в соответствии со сводным планом проекта (программы), а также по инициативе функционального заказчика проекта (программы) либо по решению проектного комитета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта (программы).

Результаты оценки и соответствующие предложения рассматриваются проектным комитетом.

20. Разработка и согласование проектов муниципальных правовых актов администрации городского округа, а также иных документов, подготавливаемых в

рамках реализации проектов (программ), осуществляются участниками проекта (программы).

21. Руководителем проекта (программы) подготавливается ежегодный отчет о ходе его реализации в сроки, определенные сводным планом муниципального проекта (программы). После одобрения проектным комитетом отчет публикуется на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края.

6. Мониторинг реализации проекта (программы).

22. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта (программы) организуются в соответствии с планом управления проектом (программой).

23. Руководитель проекта (программы) ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации проекта (программы) в муниципальный проектный офис в части реализации паспорта проекта (программы), сводного плана проекта (программы).

Данные мониторинга реализации проекта (программы) определяются с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса по мониторингу приоритетных проектов (программ).

24. Данные мониторинга реализации проекта (программы) рассматриваются на заседаниях проектного комитета. Информацию о ходе реализации проекта (программы) докладывает руководитель проекта (программы).

25. Мониторинг реализации проекта (программы) проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта (программы), и завершается в момент принятия решения о его закрытии.

7. Завершение проекта (программы)

26. Проект решения муниципального координационного органа о плановом завершении проекта (программы) подготавливается руководителем проекта (программы) и рассматривается муниципальным координационным органом после его одобрения проектным комитетом.

27. В ходе реализации проекта (программы) руководитель проекта (программы) может инициировать процедуру прекращения или приостановления проекта (программы).

Прекращение проекта (программы) означает его досрочное завершение без возможности возобновления.

Приостановление проекта (программы) означает его досрочное завершение с возможностью последующего возобновления.

28. Решение о прекращении или приостановлении проекта (программы) также может быть принято по окончании этапов проекта (программы) муниципальным координационным органом после одобрения проектным комитетом.

К проекту решения о завершении проекта (программы) прилагается итоговый отчет о реализации проекта (программы), который подлежит согласованию с функциональным заказчиком проекта (программы), муниципальным проектным офисом, участниками проекта (программы) в соответствии с планом управления проектом (программой) до рассмотрения указанного итогового отчета на заседании проектного комитета.

Подготовка итогового отчета проекта (программы) осуществляется с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса по завершению приоритетного проекта (программы).

При принятии решения о завершении проекта (программы) муниципальный координационный орган может также принять решение о подготовке и реализации плана достижения результатов и выгод на период после завершения проекта(программы).

29. Проект (программа) считается прекращенным или приостановленным с даты издания соответствующего решения муниципального координационного органа.

30. Взаимодействие с подрядчиками на этапе прекращения или приостановления проекта (программы) регулируется иными нормативными правовыми актами и методологическими документами администрации городского округа.

31. Материалы проекта (программы) размещаются в архиве завершенных проектов.

8. Оценка и иные контрольные мероприятия реализации проектов (программ)

32. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия в отношении проекта (программы) осуществляются в соответствии с планом согласований и контрольных мероприятий проекта (программы). Данные, необходимые для проведения оценок и иных контрольных мероприятий, предоставляются с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса по оценке и иным контрольным мероприятиям реализации приоритетных проектов.

33. При формировании муниципального плана согласований и контрольных мероприятий проекта (программы) руководитель проекта (программы) и заинтересованные структурные подразделения органа исполнительной власти края обеспечивают согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам и мероприятиям в целях минимизации затрат ресурсов как проверяющих органов, так и участников проекта (программы).

34. В отношении реализуемых проектов (программ) могут проводиться следующие виды оценок и иных контрольных мероприятий реализации проекта (программы):

а) плановые оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые муниципальным проектным офисом при необходимости с привлечением структурных подразделений администрации городского округа и структурных подразделений иных органов администрации городского округа, органов местного самоуправления городского округа в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций, в том числе:

ежегодная комплексная оценка проекта (программы), включающая оценку рисков и реализуемости проекта (программы), оценку соответствия стратегическим задачам и приоритетам администрации городского округа;

оперативная оценка хода реализации проекта (программы) при прохождении ключевых этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов и выгод проекта (программы);

оценка успешности и итогов реализации проекта (программы);

б) плановые оценки, проверки и иные контрольные мероприятия, реализуемые структурными подразделениями администрации городского округа и подведомственными ей организациями, органами администрации городского округа;

в) экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, реализуемые муниципальным проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации проекта (программы), при необходимости с привлечением структурных подразделений администрации городского округа и подведомственных ей организаций, органов администрации городского округа в соответствии с их компетенцией, общественно-делового совета, экспертных групп и иных организаций в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией проекта (программы), а также оперативная оценка реализации антикризисных мероприятий.

По итогам проведенных оценок и иных контрольных мероприятий Глава городского округа, муниципальный координационный орган, проектный комитет могут принять решения о внесении изменений в паспорт, сводный план, рабочий план проекта (программы) и иные решения.

**Приложение 1
к Порядку инициирования,
подготовки и реализации проектов
(программ) в Изобильненском
городском округе Ставропольского края,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 04 мая 2018 г. № 602**

**ФОРМА
ПАСПОРТ ПРИОРИТЕТНОЙ ПРОГРАММЫ
«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ»**

1. Основные положения

Наименование направления	Указывается направление, утвержденное решением совета, в рамках которого подготавливается программное предложение Пример: Развитие агропромышленного комплекса		
Краткое наименование программы	Приводится словосочетание, состоящее из 2 - 3 слов, которое планируется использовать в документах и средствах массовой информации. Краткое наименование рекомендуется формулировать в терминах, формирующих позитивный образ программы. Пример: Безопасная среда Здоровая нация и т.д.	Срок начала и окончания программы	Рекомендуется указывать планируемую дату начала реализации и планируемую дату завершения программы в формате «ММ.ГГГГ». Датой начала программы является дата утверждения паспорта программы; рекомендуемый срок завершения программы - не более 3 - 12 месяцев со времени получения последних результатов программы. Пример: 12.2018 -12.2022
Куратор программы	Указывается заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (ФИО и должность)		
Старшее должностное лицо (СДЛ)*	Лицо (ФИО, должность, организация), назначенное в статусе заместителя председателя проектного комитета. Оказывает необходимую организационную и административную поддержку реализации программы; обеспечивает оперативное сопровождение программы, координацию и взаимодействие органов администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, органов управления проектной деятельностью в целях своевременного принятия ими решений и осуществления иных действий, необходимых для реализации программы; оказывает содействие руководителю программы в согласовании позиций с функциональным заказчиком программы, органами государственной власти и исполнителями (соисполнителями) проектов и мероприятий программы в ходе ее реализации. СДЛ программы должно обладать необходимым уровнем квалификации в сфере проектного управления. СДЛ является необязательной позицией программы, назначается по решению совета по проектной деятельности (далее – совет). В случае отсутствия СДЛ в соответствующей графе паспорта программы ставится прочерк		
Функциональный заказчик	Приводится наименование органа администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края с указанием ответственного должностного лица (Ф.И.О., должность). Функциональный заказчик назначается советом из числа органов исполнительной власти в наибольшей степени заинтересованных в результатах		

	программы. При отсутствии такого органа функции функционального заказчика программы могут быть возложены на проектный комитет. Функциональный заказчик определяет основные требования к результатам программы, согласовывает результаты и показатели эффективности, обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов программы
Руководитель программы	Лицо (ФИО, должность, организация), обладающее необходимым уровнем квалификации в сфере проектного управления, наделенное полномочиями и ответственностью по управлению программой
Исполнители и соисполнители мероприятий программы	Указывается перечень (наименования) органов администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иных органов и организаций, являющихся исполнителями и соисполнителями мероприятий программы.
Разработчик паспорта программы	(ФИО, должность, организация) представитель рабочей группы по разработке программы, осуществляющий консолидацию информации, содержащейся в паспорте программы

*Необязательная позиция, назначается по решению совета

2. Содержание приоритетной программы

Цели программы	<p>Указываются цели, которые планируется достигнуть за счет реализации программы. Рекомендуется формулировать несколько целей с обязательным указанием в каждой цели 1 - 2 основных показателей, их значений на момент завершения программы с указанием соответствующей даты и перспективных значений показателей на 2025 год.</p> <p>В формулировках целей программы должен содержаться социальный, экономический или иной общественно-значимый и общественно-понятный эффект от реализации программы, выраженный в численно-измеримых показателях. Формулировка целей также должна соответствовать следующим критериям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) специфичность (цель должна соответствовать сфере реализации программы); 2) конкретность (не допускаются нечеткие формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование); 3) измеримость (достижение цели можно проверить); 4) достижимость (цель должна быть достижима (решаема) за период реализации программы); 5) релевантность (соответствие формулировки цели ожидаемым конечным результатам реализации). <p>Формулировки целей должны быть краткими и ясными и не должны содержать специальных терминов, указаний на иные цели программы или результаты, которые являются следствиями достижения самой цели программы, а также описания путей, средств и методов достижения цели программы.</p> <p>Не рекомендуется формулировать цели программы в форме результатов, продуктов или услуг, создаваемых в рамках программы. Их приведение возможно в формулировке основного способа достижения цели после слов «путем», «посредством», «с помощью» и пр. При этом основные показатели, отражаемые в целях программы, необходимо приводить в первой части формулировок целей (до слов «путем», «посредством», «с помощью» и пр.)</p> <p>Цели программы и цели проектов, входящих в программу не должны дублироваться.</p> <p>Пример:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Повысить к 2018 году обеспеченность жильем на одного гражданина Ставропольского края на XX квадратных метров и довести ее к 2025 году до XX квадратных метров на человека. 2. Снизить к 2018 году потребность граждан Ставропольского края в жилье с XX до XX% (к 2025 году - до XX%) 						
Показатели программы и их значения по годам Приводится список (наименования), единицы измерения и значения показателей (абсолютные или относительные) по годам реализации программы. При необходимости указания одного показателя в разных	Показатель	Тип показателя (основной, аналитический, показатель второго уровня)	Базовое значение*	Период, год			

<p>единицах измерения создаются отдельные строки. Значения показателей по новым программам приводятся на первые три года реализации программы. По программам, подлежащим допланированию, значения показателей приводятся на текущий и два последующих года. Также указываются значения показателей на 2025 год.</p> <p>Выделяется первый уровень показателей, включающий основные показатели, отраженные в целях программы, и дополнительные аналитические показатели. Показатели первого уровня должны соответствовать показателям, утвержденным (при наличии) в протоколе заседания совета, на котором рассмотрено соответствующее предложение по программе.</p> <p>Также рекомендуется выделять показатели второго уровня, которые могут включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> показатели, на основе которых или с помощью которых рассчитываются показатели первого уровня; показатели, которые используются в качестве показателей проектов, входящих в программу; показатели, наблюдаемые в ходе реализации программы и выделяемые в целях обеспечения управляемости программой. <p>Отнесение показателя к основному, аналитическому или показателю второго уровня указывается в графе «Тип показателя» соответствующей таблицы паспорта программы.</p> <p>Общее рекомендуемое количество показателей, указываемых в паспорте программы, составляет не более 15 единиц. По каждому показателю в обязательном порядке в соответствующем</p>								
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>разделе обоснования программы приводится методика (формула) расчета.</p> <p>По каждому показателю должно быть указано базовое значение, по сравнению с которым в ходе реализации программы будет отслеживаться динамика роста показателя. За базовое значение принимается последняя актуальная величина показателя. Базовое значение показателя, а также дата его расчета (в формате «ММ.ГГГГ».) указываются в графе «Базовое значение» соответствующей таблицы.</p> <p>Не рекомендуется использовать показатели с нулевым базовым значением.</p> <p>Достижение значений показателей первого уровня программы будет свидетельствовать о достижении целей программы.</p> <p>Пример показателей первого уровня: прирост несырьевого экспорта, %; прирост экспорта услуг, %;</p> <p>Пример показателей второго уровня: рост числа экспортеров, %; объем инвестиций в технологические инновации, млн. руб.; доля экспорта продукции высоких технологий в общем объеме экспорта, %, и пр.;</p>								
<p>Результаты и требования к результатам</p>	<p>Необходимо указывать непосредственные результаты, создаваемые в рамках реализации программы, которые позволят достичь целей программы (способы достижения целей). По каждому результату приводятся требования к результату программы с указанием качественных и количественных характеристик, которые позволяют однозначно оценить получение указанного результата.</p> <p>В результатах программы приводится полный перечень материальных и нематериальных объектов, продуктов и (или) услуг, создаваемых в рамках программы и, необходимых для достижения целей и показателей программы.</p> <p>При формировании результатов программы необходимо учитывать нормативно-правовую базу, информационные системы, организационные структуры, информационное сопровождение и прочие создаваемые результаты.</p> <p>В случае если результат прямо не оказывает влияние на достижение целей и показателей программы, он не рекомендуется к включению в паспорт программы.</p> <p>Результаты программы рекомендуется структурировать, выделяя непосредственные результаты, а также требования к результатам программы.</p> <p>Пример: 1. Определено 15 базовых организаций инновационного и технологического развития отрасли; в каждом районе создан аккредитационный центр; разработано 3 профессиональных стандарта;</p>							

	<p>разработано 150 единиц интерактивных образовательных модулей и пр. 2. В сети Интернет создан единый информационный ресурс: утвержден регламент работы информационного ресурса по принципу «одного окна»; 20 сервисов переведено в электронный формат и пр.</p>
<p>Модель функционирования результатов и достижения показателей программы</p>	<p>При описании модели функционирования результатов программы рекомендуется приводить: текстовое описание модели функционирования результатов программы после передачи их в эксплуатацию, включая описание модели функционирования организационных, финансовых, правовых и иных механизмов. Описание предполагает обоснование работоспособности планируемых к получению результатов. Данное описание рекомендуется проводить, в том числе, с точки зрения граждан и (или) организаций, которые будут являться пользователями (потребителями) продуктов или услуг, создаваемых в процессе функционирования результатов программы. Пример: Эффективное функционирование IT-технопарков предполагает постоянное размещение и пребывание в технопарках 90% резидентов (от общей вместимости). Все резиденты обеспечены необходимой инфраструктурой и правовой поддержкой в части вопросов авторского, патентного права и лицензирования. Вопросы, связанные с хозяйственно-бытовым, информационным и бухгалтерским обеспечением, в рамках заключенных соглашений делегируются Дирекции технопарка и пр. В данном разделе также приводится обоснование способности и достаточности результатов для достижения целей программы и его показателей. В частности, указывается, каким образом (за счет чего) создаваемые в рамках программы результаты (их функционирование) обеспечат достижение целей и показателей программы. При описании рекомендуется основываться на причинно-следственных связях между целями, показателями и результатами программы. Пример: 1. Принятие регламентов обслуживания сократит время сотрудников, затрачиваемое на административные вопросы, и позволит выделить дополнительное время на обслуживание клиентов. 2. Заключение сервисных соглашений между организациями позволит клиенту получить комплексную услугу в одной организации без дополнительных обращений в другую, вне зависимости от юридической принадлежности услуги и пр. Описание модели функционирования необходимо приводить по каждому результату программы, указанному в соответствующей графе паспорта программы. При необходимости более подробного описания модели функционирования результатов программы информация выносится в приложение к паспорту программы.</p>

*Базовое значение показателя на отчетную дату

3. Перечень проектов и мероприятий приоритетной программы

Приводится полный перечень взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных целями программы и направленных на их достижение.

Наименование каждого проекта должно совпадать с наименованием в паспорте соответствующего проекта. Наименование каждого мероприятия формулируется одним предложением, раскрывающим его суть.

По каждому проекту и мероприятию приводятся сроки реализации, планируемые результаты, функциональный заказчик и руководитель проекта или исполнитель мероприятия. Планируемые результаты проектов и мероприятий должны соответствовать результатам программы, указанным в разделе «Содержание приоритетной программы» паспорта программы. Для каждого проекта и мероприятия перечень результатов нумеруется. Очередность указания результатов определяется разработчиком паспорта программы. Срок реализации проектов и мероприятий указывается в формате «ММ.ГГГГ.»

Пример проекта: «Информатизация деятельности в сфере оказания туристских услуг».

Пример мероприятия: «Грантовая поддержка на конкурсной основе хозяйствующих субъектов, оказывающих услуги».

Программа не может состоять только из одних мероприятий. Проекты и мероприятия, не оказывающие влияние на достижение целей программы и ее показателей, не подлежат к включению в программу.

№ п/п	Наименование проекта/мероприятия	Форма реализации (проект, мероприятие)	Сроки реализации	Результаты	Функциональный заказчик	Руководитель проекта/мероприятия
1.						
2.						
3.						

4. Этапы и контрольные точки

Раздел включает информацию об этапах и контрольных точках из расчета не менее 2 - 6 в год, равномерно распределенных в течение года. Этапы и контрольные точки приводятся в разрезе функциональных направлений. Выделение функциональных направлений осуществляется в соответствии с результатами программы.

Наименование функционального направления формулируется в кратком изложении, раскрывающем его суть.

Пример функциональных направлений: развитие жилищного строительства, развитие рынка ипотеки, развитие рынка арендного жилья и пр.

Указание функциональных направлений осуществляется в алфавитном порядке. Контрольные точки в пределах функционального направления и этапа программы необходимо указывать в хронологическом порядке. Если контрольные точки имеют одинаковую плановую дату, то они указываются в алфавитном порядке.

При группировке этапов и контрольных точек в разрезе функциональных направлений, функциональное направление «Общие организационные мероприятия по программе» приводится первым.

В функциональном направлении «Общие организационные мероприятия по программе» указываются обязательные этапы «Паспорт программы утвержден», «Программа подготовлена (Подготовлен сводный план программы)» и «Программа завершена (Подготовлен итоговый отчет о реализации программы)».

Контрольные точки в пределах функционального направления и этапа программы необходимо указывать в хронологическом порядке. Если контрольные точки имеют одинаковую плановую дату, то они указываются в алфавитном порядке.

Контрольная точка фиксирует факт получения результата или достижения показателя программы. Контрольные точки формулируются в форме завершеного действия (создано, утверждено и пр.). В графе «Срок» указывается плановая дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ» к которой контрольная точка будет выполнена; в графе «Тип» указывается тип контрольной точки (этапа, результата).

Пример контрольной точки: субсидия доведена до....

При выделении в паспорте программы этапов реализации программы, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения совета.

По решению совета полномочия по принятию решения о прохождении ключевых контрольных точек и этапов программы, а также по утверждению значимых промежуточных результатов, могут быть делегированы проектному комитету.

№ п/п	Наименование этапа, контрольной точки	Тип (завершение этапа/ контрольная точка результата/ контрольная точка показателя)	Срок
Общие организационные мероприятия по программе			
1			
2			
3			
<Функциональное направление программы>			
1			
2			
3			
<Функциональное направление программы>			
1			
2			
3			

5. Бюджет приоритетной программы

Данный раздел содержит информацию об объеме требуемого для реализации программы финансового обеспечения в разрезе проектов и мероприятий программы и детализацией по годам их реализации.

По новым программам указывается информация о плановом объеме финансирования на первый год реализации программы и два последующих года. По программам, подлежащим допланированию, указывается информация о плановом объеме финансирования на текущий год реализации программы и два последующих года. По всем программам также указывается общий объем финансового обеспечения программы за весь период реализации программы, включая фактически понесенные затраты на момент формирования паспорта программы при их наличии.

Наименования проектов и мероприятий программы приводятся в соответствии с наименованиями проектов и мероприятий, отраженными в разделе "Перечень проектов и мероприятий приоритетной программы" паспорта программы в алфавитном порядке.

При определении планового объема средств, требуемого для реализации программы, следует руководствоваться перечнем и содержанием проектов и мероприятий программы, оценкой длительности их выполнения и плановыми результатами.

При заполнении данного раздела учитываются бюджетные и внебюджетные источники финансирования.

К бюджетным источникам финансирования программы относятся расходы федерального бюджета, бюджета Ставропольского края, местные бюджеты органов местного самоуправления Ставропольского края, внебюджетные источники.

К внебюджетным источникам финансирования программы, при наличии, относятся средства инвесторов, организаций, фондов и прочие средства, неотраженные в бюджетах органов государственной власти всех уровней.

Объемы расходов указываются по годам в млн рублей, до двух знаков после запятой

№ п/п	Наименование проекта, мероприятия	Год реализации*				Итого, за весь период

						реализации программы

*Указывается год достижения показателей программы

6. Ключевые риски и возможности

Рекомендуется приводить краткое описание 3 - 5 ключевых рисков и возможностей с отражением негативных последствий от наступления риска, а также вероятных позитивных эффектов от ключевых возможностей, включая влияние на показатели программы. Также указывается перечень мероприятий и мер, которые будут способствовать предупреждению наступления риска, и мероприятий, которые будут способствовать реализации ключевых возможностей.

Формулировка риска должна содержать описание негативных последствий от его наступления, описание факторов или событий, вызывающих возникновение риска (рисковое событие), а также причину их появления.

Пример риска: невысокое качество проработки технологических инициатив вследствие различных условий технологического развития муниципальных районов и городских округов Ставропольского края по причине кадровых и иных ресурсных возможностей.

Пример мероприятий по предупреждению наступления риска: учет муниципальных факторов при разработке определении финансовой поддержки центров инновационного и технологического развития отрасли; разработка механизма стимулирования и закрепления молодых специалистов в муниципальных образованиях и городских округах Ставропольского края.

Пример возможности: повышение качества подготовки IT-специалистов региональными ВУЗами.

Пример мероприятий по реализации возможности: заключение соглашений между ВУЗами, осуществляющими подготовку IT-специалистов, и IT-технопарками на предмет организации на базе технопарков практики, целевого обучения и пр.

№ п/п	Наименование риска/возможности	Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности
Риски		
1		
2		
3		
Возможности		
1		
2		
3		

7. Описание приоритетной программы

Связь со стратегией социально-экономического развития Ставропольского края, государственными программами Российской Федерации	Приводится направление социально-экономического развития Ставропольского края в соответствии со стратегией социально-экономического развития Ставропольского края, перечень (наименования) государственных программ Российской Федерации, перечень государственных программ Ставропольского края с указанием соответствующих подпрограмм и основных мероприятий государственных программ, в рамках которых реализуются или планируются к реализации мероприятия, включенные или планируемые к включению в программу полностью или частично. В перечне государственных программ Российской Федерации и государственных
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Федерации, государственными программами Ставропольского края</p>	<p>программ Ставропольского края необходимо указывать реквизиты нормативных правовых актов, которыми утверждены соответствующие государственные программы. Пример: Государственная программа Ставропольского края «Развитие здравоохранения» (утверждена постановлением Правительства Ставропольского края от 24 декабря 2015 г. № 553-п), подпрограмма «Кадровое обеспечение системы здравоохранения», основное мероприятие 3.3. «Обеспечение подготовки кадров высшей квалификации в интернатуре, ординатуре и по программам дополнительного профессионального образования» Перечни программ приводятся в следующем порядке: 1. Направление социально-экономического развития Ставропольского края: указывается соответствующее направление 2. Перечень государственных программ Российской Федерации: в алфавитном порядке 3. Перечень государственных программ Ставропольского края: в алфавитном порядке</p>
<p>Взаимосвязь с другими проектами и программами</p>	<p>Указывается перечень проектов и программ, прямо или косвенно оказывающих влияние на реализацию программы, а также перечень проектов и программ, на которые оказывает влияние реализация программы. С данными проектами и программами осуществляется координация действий в ходе реализации программы</p>
<p>Формальные основания для инициации</p>	<p>указывается связь программы с указами и поручениями Президента Российской Федерации, поручениями и указаниями Председателя Правительства Российской Федерации, поручениями Губернатора Ставропольского края, решениями Правительства Ставропольского края и иными официальными документами, содержащими прямые или косвенные основания для инициации и последующей реализации программы. При заполнении графы рекомендуется указывать реквизиты соответствующих официальных документов. Пример: пункт 2 протокола заседания Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 13 июля 2016 г. № 1</p>
<p>Дополнительная информация</p>	<p>Рекомендуется приводить иные мероприятия и результаты, которые не планируется выполнять и достигать в ходе реализации программы. Также рекомендуется приводить описание факторов, существенным образом влияющих на реализацию программы в целом (ограничения). Отдельно указываются факторы и условия (предположения), принимаемые в качестве исходных данных для реализации программы, а также условия, в рамках которых цели и показатели программы будут достижимы. Пример: При реализации программы и ее оценке: не учитываются услуги, оказанные гражданам Российской Федерации иностранными организациями за пределами государства. Ограничениями программы являются: обеспечение казначейским сопровождением контрактов, заключенных в рамках программы; реализация проектов и мероприятий программы с привлечением исключительно отечественных подрядчиков. Предположениями программы являются: цели программы достижимы при уровне инфляции не более X% в течение реализации программы; цели программы достижимы при сохранении уровня финансирования по соответствующей государственной программе Российской Федерации</p>

Приложение 2
к Порядку инициирования, подготовки
и реализации проектов (программ)
в Изобильненском городском округе
Ставропольского края,
утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 04 мая 2018 г. № 602

Форма
Паспорт приоритетного проекта «Наименование проекта»

1.Основные положения

Наименование направления	Указывается направление, утвержденное решением совета, в рамках которого подготавливается проектное предложение Пример: образование		
Краткое наименование проекта	Приводится словосочетание, состоящее из 2 - 3 слов, которое планируется использовать в документах и средствах массовой информации. Краткое наименование рекомендуется формулировать в терминах, формирующих позитивный образ проекта. Пример: чистая страна; электронное образование; IT-технопарки; качественные дороги	Срок начала и окончания проекта	Рекомендуется указывать планируемую дату начала реализации и планируемую дату завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Датой начала проекта является дата утверждения паспорта проекта; рекомендуемый срок завершения проекта - не более 3 - 12 месяцев со времени получения последних результатов проекта. Пример: 15.12.2017 - 20.12.2019
Куратор проекта	Указывается заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (ФИО и должность)		
Старшее должностное лицо (СДЛ)*	Лицо (ФИО, должность, организация), назначенное в статусе заместителя председателя проектного комитета. Оказывает необходимую организационную и административную поддержку реализации проекта; обеспечивает оперативное сопровождение проекта, координацию и взаимодействие администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, органов управления проектной деятельностью в целях своевременного принятия ими решений и осуществления иных действий, необходимых для реализации проекта; оказывает содействие руководителю проекта в согласовании позиций с функциональным заказчиком проекта, органами государственной власти и исполнителями (соисполнителями) мероприятий проекта в ходе его реализации. СДЛ проекта должно обладать необходимым уровнем квалификации в сфере проектного управления. СДЛ является необязательной позицией проекта, назначается по решению совета по проектной деятельности (далее – совет). В случае отсутствия СДЛ в соответствующей графе паспорта проекта ставится прочерк		
Функциональный заказчик	Орган администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края в наибольшей степени заинтересованный в результатах проекта. Определяет основные требования к результатам проекта, согласовывает результаты и показатели эффективности, обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта		
Руководитель проекта	Лицо (ФИО, должность, организация), обладающее необходимым уровнем		

	квалификации в сфере проектного управления, наделенное полномочиями и ответственностью по управлению проектом
Исполнители и соисполнители мероприятий проекта	Указывается перечень (наименования) органов администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иных органов и организаций, являющихся исполнителями и соисполнителями мероприятий проекта
Разработчик паспорта проекта	(ФИО, должность, организация) представитель рабочей группы по разработке проекта, осуществляющий консолидацию информации, содержащейся в паспорте проекта

*Необязательная позиция, назначается по решению совета

2. Содержание приоритетного проекта

Цель проекта	<p>Указывается цель, которую планируется достигнуть за счет реализации проекта. Цель должна содержать конкретные количественные или качественные показатели с указанием перспективных целевых значений, которые планируется достигнуть. Рекомендуется формулировать одну цель с обязательным указанием 1 - 2 основных показателей, их значений на момент завершения проекта с указанием соответствующей даты и перспективных значений показателей на 2025 год.</p> <p>В формулировке цели проекта должен содержаться социальный, экономический или иной общественно-значимый и общественно-понятный эффект от реализации проекта, выраженный в численно-измеримых показателях. Формулировка целей также должна соответствовать следующим критериям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) специфичность (цель должна соответствовать сфере реализации проекта); 2) конкретность (не допускаются нечеткие формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование); 3) измеримость (достижение цели можно проверить); 4) достижимость (цель должна быть достижима (решаема) за период реализации проекта); 5) релевантность (соответствие формулировки цели ожидаемым конечным результатам реализации). <p>Формулировка цели должна быть краткой и ясной и не должна содержать специальных терминов, указаний на иные цели проекта или результаты, которые являются следствиями достижения самой цели проекта, а также описания путей, средств и методов достижения цели проекта.</p> <p>Не рекомендуется формулировать цель проекта в форме результатов, продуктов или услуг, создаваемых в рамках проекта. Их приведение возможно в формулировке основного способа достижения цели после слов «путем», «посредством», «с помощью» и пр. При этом основной показатель, отражаемый в цели проекта, необходимо приводить в первой части формулировки цели (до слов «путем», «посредством», «с помощью» и пр.)</p> <p>Пример:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Повысить к 2018 году обеспеченность жильем на одного гражданина Ставропольского края на XX квадратных метров и довести ее к 2025 году до XX квадратных метров на человека. 2. Снизить к 2018 году потребность граждан Ставропольского края в жилье с XX до XX% (к 2025 году - до XX%) 						
Показатели проекта и их значения по годам Приводится список (наименования), единицы измерения и значения показателей (абсолютные или относительные) по годам реализации проекта. При необходимости указания одного показателя в разных единицах измерения создаются отдельные строки.	Показатель	Тип показателя (основной, аналитический, показатель второго уровня)	Базовое значение *	Период, год			

<p>Значения показателей по новым проектам приводятся на первые три года реализации проекта. По проектам, подлежащим допланированию, значения показателей приводятся на текущий и два последующих года. Также указываются значения показателей на 2025 год. Выделяется первый уровень показателей, включающий основные показатели, отраженные в цели проекта, и дополнительные аналитические показатели. Также рекомендуется выделять показатели второго уровня, которые могут включать: показатели, на основе которых или с помощью которых рассчитываются показатели первого уровня; показатели, наблюдаемые в ходе реализации проекта и выделяемые в целях обеспечения управляемости проектом. Отнесение показателя к основному, аналитическому или показателю второго уровня указывается в графе «Тип показателя» соответствующей таблицы паспорта проекта. Общее рекомендуемое количество показателей,</p>								
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>указываемых в паспорте проекта, составляет не более 10 единиц. По каждому показателю в обязательном порядке в соответствующем разделе обоснования проекта приводится методика (формула) расчета. По каждому показателю должно быть указано базовое значение по сравнению с которым в ходе реализации проекта будет отслеживаться динамика роста показателя. За базовое значение принимается последняя актуальная величина показателя. Базовое значение показателя, а также дата его расчета (в формате «ММ.ГГГГ».) указываются в графе «Базовое значение» соответствующей таблицы. Не рекомендуется использовать показатели с нулевым базовым значением. Достижение значений показателей первого уровня проекта будет свидетельствовать о достижении целей проекта. Пример показателей первого уровня: прирост несырьевого экспорта, %; прирост экспорта услуг, %; Пример показателей второго уровня: рост числа экспортеров, %;</p>								
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>объем инвестиций в технологические инновации, млн руб.;</p> <p>доля экспорта продукции высоких технологий в общем объеме экспорта, %, и пр.;</p>					
<p>Результаты и требования к результату проекта</p>	<p>Необходимо указывать непосредственные результаты, создаваемые в рамках реализации проекта, которые позволят достичь цели проекта (способ достижения цели). По каждому результату приводятся требования к результату проекта с указанием качественных и количественных характеристик, которые позволяют однозначно оценить получение указанного результата.</p> <p>В результатах проекта приводится полный перечень материальных и нематериальных объектов, продуктов и (или) услуг, создаваемых в рамках проекта, и необходимых для достижения целей и показателей проекта. При формировании результатов проекта необходимо учитывать нормативно-правовую базу, информационные системы, организационные структуры, информационное сопровождение и прочие создаваемые результаты.</p> <p>В случае если результат прямо не оказывает влияние на достижение цели и показателей проекта, он не рекомендуется к включению в паспорт проекта.</p> <p>Результаты проекта рекомендуется структурировать, выделяя непосредственные результаты, а также требования к результатам проекта.</p> <p>Пример:</p> <p>1. XXX IT-технопарков введено в эксплуатацию:</p> <p>размещение не менее XX резидентов в одном технопарке;</p> <p>наличие конференц-залов, дискуссионных площадок и зон бизнес-образования;</p> <p>доступ к широкополосному доступу сети Интернет со скоростью не ниже XX Мбит/с.</p> <p>2. Разработаны программы поддержки IT-технопарков на региональном уровне:</p> <p>финансирование программ осуществляется в пропорции: XX% федеральные средства, XX% региональные средства и пр.</p> <p>Результаты проекта являются основой для планирования мероприятий проект</p>				
<p>Модель функционирования результатов и достижения показателей проекта</p>	<p>При описании модели функционирования результатов проекта рекомендуется приводить:</p> <p>текстовое описание модели функционирования результатов проекта после передачи их в эксплуатацию, включая описание модели функционирования организационных, финансовых, правовых и иных механизмов. Описание предполагает обоснование работоспособности планируемых к получению результатов. Данное описание рекомендуется проводить, в том числе, с точки зрения граждан и (или) организаций, которые будут являться пользователями (потребителями) продуктов или услуг, создаваемых в процессе функционирования результатов проекта.</p> <p>Пример:</p> <p>Эффективное функционирование IT-технопарков предполагает постоянное размещение и пребывание в технопарках 90% резидентов (от общей вместимости). Все резиденты обеспечены необходимой инфраструктурой и правовой поддержкой в части вопросов авторского, патентного права и лицензирования. Вопросы, связанные с хозяйственно-бытовым, информационным и бухгалтерским обеспечением, в рамках заключенных соглашений делегируются Дирекции технопарка и пр.</p> <p>В данном разделе также приводится обоснование способности и достаточности результатов для достижения цели проекта и его показателей. В частности указывается, каким образом (за счет чего) создаваемые в рамках проекта результаты (их функционирование) обеспечат достижение цели и показателей проекта. При описании рекомендуется основываться на причинно-следственных связях между целью, показателями и результатами проекта.</p> <p>Пример:</p> <p>1. Принятие регламентов обслуживания сократит время сотрудников, затрачиваемое на административные вопросы, и позволит выделить дополнительное время на обслуживание клиентов.</p> <p>2. Заключение сервисных соглашений между организациями позволит клиенту получить комплексную услугу в одной организации без дополнительных обращений в другую, вне зависимости от юридической принадлежности услуги и пр.</p> <p>Описание модели функционирования необходимо приводить по каждому результату проекта, указанному в соответствующей графе паспорта проекта.</p> <p>При необходимости более подробного описания модели функционирования результатов проекта информация выносится в приложение к паспорту проекта.</p>				

*Базовое значение показателя на отчетную дату

3. Этапы и контрольные точки

Раздел включает информацию об этапах и контрольных точках из расчета не менее 2 - 6 в год, равномерно распределенных в течение года. Этапы и контрольные точки приводятся в разрезе функциональных направлений. Выделение функциональных направлений осуществляется в соответствии с результатами проекта.

Наименование функционального направления формулируется в кратком изложении, раскрывающем его суть.

Пример функциональных направлений: развитие жилищного строительства, развитие рынка ипотеки, развитие рынка арендного жилья и пр.

Указание функциональных направлений осуществляется в алфавитном порядке.

При группировке этапов и контрольных точек в разрезе функциональных направлений, функциональное направление «Общие организационные мероприятия по проекту» приводится первым.

В функциональном направлении «Общие организационные мероприятия по проекту» указываются обязательные этапы «Паспорт проекта утвержден», «Проект подготовлен (Подготовлен сводный план проекта)» и «Проект завершен (Подготовлен итоговый отчет о реализации проекта)».

Контрольные точки в пределах функционального направления и этапа проекта необходимо указывать в хронологическом порядке. Если контрольные точки имеют одинаковую плановую дату, то они указываются в алфавитном порядке.

Контрольная точка фиксирует факт получения результата или достижения показателя проекта. Контрольные точки формулируются в форме завершенного действия (создано, утверждено и пр.). В графе «Срок» указывается плановая дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ» к которой контрольная точка будет выполнена; в графе «Тип» указывается тип контрольной точки (этапа, результата).

Пример контрольной точки: создан межрегиональный центр контроля качества услуг в сфере УУУ.

При выделении в паспорте проекта этапов реализации проекта, мероприятия очередного этапа начинаются при наличии соответствующего решения совета.

По решению совета полномочия по принятию решения о прохождении ключевых контрольных точек и этапов проекта, а также по утверждению значимых промежуточных результатов, могут быть делегированы проектному комитету.

№ п/п	Наименование этапа, контрольной точки	Тип (завершение этапа/ контрольная точка результата/ контрольная точка показателя)	Срок
Общие организационные мероприятия по проекту			
1			
2			
3			
<Функциональное направление проекта>			
1			
2			
3			
<Функциональное направление проекта>			
1			
2			
3			

4. Бюджет приоритетного проекта

Раздел содержит информацию об объеме требуемого для реализации проекта финансового обеспечения и источников финансирования по годам реализации проекта. По новым проектам указывается информация о плановом объеме финансирования в первый год реализации проекта и два последующих года. По проектам, подлежащим допланированию, указывается информация о плановом объеме финансирования на текущий год реализации проекта и два последующих года. По всем проектам также указывается общий объем финансового обеспечения проекта за весь период реализации проекта, включая фактически понесенные затраты на момент формирования паспорта проекта при их наличии.

Распределение объема финансовых средств по годам реализации проекта осуществляется в соответствии со сроками выполнения мероприятий проекта и создания результатов проекта.

В качестве бюджетных источников реализации проекта, при наличии, указываются расходы федерального бюджета, бюджета Ставропольского края, местных бюджетов органов местного самоуправления, расходы государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

К внебюджетным источникам финансирования проекта, при наличии, относятся средства инвесторов, организаций, фондов и прочие средства, неотраженные в бюджетах органов государственной власти всех уровней.

Объемы расходов указываются по годам в тыс. рублей, до двух знаков после запятой.

Источник финансирования		Год реализации*				Итого, за весь период реализации проекта
Бюджетные источники, тыс.руб.	федеральный бюджет					
	бюджет Ставропольского края					
	местные бюджеты органов местного самоуправления					
Внебюджетные источники, тыс. руб.						
Итого						

*Указывается год достижения показателей проекта

5. Ключевые риски и возможности

Рекомендуется приводить краткое описание 3 - 5 ключевых рисков и возможностей с отражением негативных последствий от наступления риска, а также вероятных позитивных эффектов от ключевых возможностей, включая влияние на показатели проекта. Также указывается перечень мероприятий и мер, которые будут способствовать предупреждению наступления риска, и мероприятий, которые будут способствовать реализации ключевых возможностей.

Формулировка риска должна содержать описание негативных последствий от его наступления, описание факторов или событий, вызывающих возникновение риска (рисковое событие), а также причину их появления.

Пример риска: отсутствие должного количества резидентов IT-технопарков из-за низкого интереса бизнеса, специализирующегося в сфере IT, по причине малой привлекательности условий размещения.

Пример мероприятий по предупреждению наступления риска: предварительная проработка с представителями бизнес-сообщества условий размещения резидентов в технопарках; подготовка медиа-плана и проведение PR-компания по привлечению резидентов.

Пример возможности: повышение качества подготовки IT-специалистов региональными ВУЗами.

Пример мероприятий по реализации возможности: заключение соглашений между ВУЗами, осуществляющими подготовку IT-специалистов, и IT-технопарками на предмет организации на базе технопарков практики, целевого обучения и пр.

№ п/п	Наименование риска/возможности	Мероприятия по предупреждению риска/реализации возможности
Риски		
1		
2		
3		
Возможности		
1		
2		
3		

6. Описание приоритетного проекта

Связь со стратегией социально-экономического развития Ставропольского края, государственными программами Ставропольского края	<p>Приводится направление социально-экономического развития Ставропольского края в соответствии со стратегией социально-экономического развития Ставропольского края, перечень (наименования) государственных программ Ставропольского края с указанием соответствующих подпрограмм и основных мероприятий государственных программ Ставропольского края, в рамках которых полностью или частично планируются к реализации мероприятия проекта. Перечень государственных программ Ставропольского края приводится в алфавитном порядке.</p> <p>В перечне государственных программ Ставропольского края необходимо указывать реквизиты нормативных правовых актов, которыми утверждены соответствующие государственные программы Ставропольского края.</p> <p>Пример: Государственная программа Ставропольского края «Развитие здравоохранения» (утверждена постановлением Правительства Ставропольского края от 24 декабря 2015 г. № 553-п), подпрограмма «Кадровое обеспечение системы здравоохранения», основное мероприятие 3.3. «Обеспечение подготовки кадров высшей квалификации в интернатуре, ординатуре и по программам дополнительного профессионального образования»</p>
Взаимосвязь с другими проектами и программами	<p>Указывается перечень проектов и программ, прямо или косвенно оказывающих влияние на реализацию проекта, а также проектов и программ, на которые оказывает влияние реализация проекта. С данными проектами и программами осуществляется координации действий в ходе реализации проекта</p>
Формальные основания для инициации	<p>указывается связь проекта с указами и поручениями Президента Российской Федерации, поручениями и указаниями Председателя Правительства Российской Федерации, поручениями Губернатора Ставропольского края, решениями Правительства Ставропольского края и иными официальными документами, содержащими прямые или косвенные основания для инициации и последующей реализации проекта. При заполнении графы рекомендуется указывать реквизиты соответствующих официальных документов.</p> <p>Пример: пункт 2 протокола заседания Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 13 июля 2016 г. № 1</p>
Дополнительная информация	<p>Рекомендуется приводить иные мероприятия и результаты, которые не планируется выполнять и достигать в ходе реализации проекта. Также рекомендуется приводить описание факторов, существенным образом влияющих на работу команды проекта и реализацию проекта в целом (ограничения).</p> <p>Отдельно указываются факторы и условия (предположения), принимаемые в качестве исходных данных для реализации проекта, а также условия, в рамках которых цели и показатели проекта будут достижимы.</p> <p>Пример:</p>

	<p>1. В рамках проекта не предполагается: замена устаревшего медицинского оборудования карет скорой помощи в частных медицинских организациях Российской Федерации и пр.</p> <p>2. Ограничениями проекта являются: использование оборудования исключительно отечественного производства; реализация проекта с учетом существующих экспортных ограничений и пр.</p> <p>3. Предположениями проекта являются: цель проекта достижима при уровне инфляции не более X% в течение всего проекта; цель проекта достижима при сохранении уровня финансирования по соответствующей государственной программе Ставропольского края</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 08 мая 2018 г. № 612

ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Отраслевой (функциональный) орган администрации Изобильненского городского округа, ответственный за предоставление услуги
1	2	3
Муниципальные услуги		
1. Услуги в сфере архивного дела		
1.	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края	архивный отдел администрации Изобильненского городского округа
2.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящихся на хранении в архивном отделе администрации Изобильненского городского округа	архивный отдел администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
II. Услуги в сфере имущественных и земельных отношений		
3.	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
4.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа

	соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе	Ставропольского края
5.	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
6.	Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
7.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
8.	Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
9.	Приватизация муниципального имущества	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
10.	Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или смежных с ними	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
11.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
12.	Присвоение и аннулирование адресов земельным участкам, зданиям, строениям, сооружениям	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
13.	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

	гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	
14.	Продажа без проведения торгов земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
15.	Продажа без проведения торгов земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
16.	Предоставление находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
17.	Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
18.	Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
19.	Предоставление в аренду находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
20.	Предоставление в аренду находящегося в государственной или муниципальной собственности	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского

	земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства	городского округа Ставропольского края
21.	Предоставление в аренду находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
22.	Предоставление в аренду находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
23.	Предоставление в аренду находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Ставропольского края	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
24.	Предоставление в аренду находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
25.	Предоставление в аренду находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее – казачьи	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

	общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами Ставропольского края	
26.	Предоставление в аренду находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
27.	Предоставление в аренду находящегося в государственной и муниципальной собственности земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
28.	Предоставление в аренду находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка арендатору этого земельного участка, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
29.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
30.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
31.	Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

	участка	администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
32.	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности	Отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
33.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
34.	Принятие решения о прекращении прав постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
35.	Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
36.	Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
37.	Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
38.	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
39.	Подготовка и выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
40.	Подготовка и выдача разрешения на	отдел имущественных и

	ввод объекта в эксплуатацию	земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
41.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
42.	Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
43.	Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
44.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
45.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
46.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
III. Услуги в сфере культуры		
47.	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных	отдел культуры администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
48.	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий	отдел культуры администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
IV. Услуги в сфере образования		
49.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную	отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края и

	образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	дошкольные образовательные учреждения
50.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях	отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края и дошкольные образовательные учреждения
51.	Зачисление в образовательное учреждение	отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края и дошкольные образовательные учреждения
52.	Предоставление информации об основных образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края и дошкольные образовательные учреждения
53.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края и дошкольные образовательные учреждения
54	Обеспечение бесплатного питания (завтраки и обеды) для учащихся общеобразовательных учреждений	отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края и дошкольные образовательные учреждения
55	Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время	отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края и дошкольные образовательные учреждения
56	Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия	отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края и дошкольные образовательные учреждения
V. Услуги в сфере физической культуры и спорта		
57.	Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»	комитет по физической культуре и спорту администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

58.	Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»	комитет по физической культуре и спорту администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
VI. Услуги в сфере социального развития и туризма		
59.	Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	отдел социального развития и туризма администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
VII. Услуги в сфере строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства		
60.	Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог	отдел строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
61.	Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников	отдел строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
62.	Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	отдел строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
63.	Установление, изменение, отмена муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования	отдел строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
64.	Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления	отдел строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации

	перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования	Изобильненского городского округа Ставропольского края
65.	Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок	отдел строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
66.	Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ	отдел строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края; отдел по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
67.	Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным или подлежащим сносу или реконструкции	отдел строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
VIII. Услуги в сфере сельского хозяйства, охраны окружающей среды, пищевой и перерабатывающей промышленности и торговли		
68.	Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка	отдел сельского хозяйства, охраны окружающей среды, пищевой и перерабатывающей промышленности и торговли администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
IX. Услуги, предоставляемые отделом экономического развития, стратегического планирования и статистики		
69.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края	отдел экономического развития, стратегического планирования и статистики администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
X. Услуги, предоставляемые отделом по работе с территориями		
70.	Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда	отдел по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
71.	Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда	отдел по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
72.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального	отдел по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа

	найма	Ставропольского края
73.	Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	отдел по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
74.	Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма	отдел по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
75.	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	отдел по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
76.	Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма	отдел по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
77.	Предоставление выписки из домовой книги, копии финансового лицевого счета, поквартирной карточки, карточки учета собственника жилого помещения, либо документа, их заменяющего	отдел по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
78.	Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования	отдел по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
79.	Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях	отдел по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
Муниципальные контрольные функции		
80.	Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения	отдел строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
81.	Муниципальный контроль за соблюдением условий организации регулярных пассажирских перевозок на территории муниципального образования	отдел строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
82.	Осуществление муниципального земельного контроля в границах Изобильненского городского округа Ставропольского края	отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа

Приложение 1
к постановлению администрации
Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 04 мая 2018 г. № 602

СОСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КООРДИНАЦИОННОГО ОРГАНА
ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ НА
ТЕРРИТОРИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Форостянов Владимир Васильевич	первый заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, руководитель координационного органа
Бажан Евгений Николаевич	заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, заместитель руководителя координационного органа
Кулькова Ирина Владимировна	главный специалист отдела экономического развития, стратегического планирования и статистики администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, секретарь координационного органа
Члены координационного органа:	
Веревкин Петр Владимирович	заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
Гальков Юрий Тимофеевич	заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
Гурьянова Снежана Владимировна	начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
Захарченко Сергей Александрович	начальник финансового управления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
Пастухов Николай Васильевич	заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
Свивальнева Светлана Юрьевна	начальник отдела экономического развития, стратегического планирования и статистики администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

Приложение 2
к постановлению администрации
Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 04 мая 2018 г. № 602

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ КООРДИНАЦИОННОМ ОРГАНЕ
ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ НА
ТЕРРИТОРИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Муниципальный координационный орган проектной деятельности, осуществляемой на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – координационный орган) является постоянным органом управления проектной деятельностью, осуществляемой на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края.

2. Координационный орган в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Изобильненского городского округа, а также настоящим Положением.

3. Координационный орган осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, территориальными внебюджетными фондами, контрольно-надзорными органами, а также с заинтересованными организациями и общественными объединениями, расположенными на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края.

4. Задачи координационного органа:

1) определяет параметры и приоритеты для формирования перечня проектов (программ);

2) одобряет перечень проектов (программ) и утверждает паспорта приоритетных проектов (программ);

3) одобряет проектные предложения и проекты паспортов приоритетных проектов (программ), инициируемых структурными подразделениями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;

4) представляет на утверждение руководителям соответствующих подразделений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края кандидатуры администраторов, старших должностных лиц и руководителей приоритетных проектов (программ), а также формирует проектные команды приоритетных проектов (программ);

5) рассматривает информацию о ходе реализации приоритетных проектов (программ) и одобряет отчеты о ходе реализации перечня приоритетных проектов (программ);

6) выполняет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края.

5. Состав и деятельность координационного органа

5.1. Координационный орган формируется по решению Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Глава).

Руководителем координационного органа является первый заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края или заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, по курируемому направлению деятельности, являющийся ответственным за организацию проектной деятельности в соответствующей сфере деятельности.

5.2. В целях обеспечения единства организации проектной деятельности в Изобильненском городском округе Ставропольского края в состав координационного органа включается представитель муниципального проектного офиса. В случае несогласия с решением координационного органа муниципальный проектный офис вправе заявить особое мнение и инициировать рассмотрение соответствующего вопроса советом. В этом случае решение координационного органа приводится в соответствие с решением совета.

В состав координационного органа включаются в установленном порядке представители органов администрации ИГО СК, представители иных организаций, общественных объединений.

При необходимости для участия в заседаниях координационного органа, по решению ее руководителя, могут приглашаться представители государственных органов, органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края, организаций, не являющиеся членами комиссии.

Руководитель координационного органа руководит деятельностью координационного органа и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач. Заместитель руководителя координационного органа осуществляет полномочия руководителя координационного органа в его отсутствие. Секретарь координационного органа обеспечивает подготовку материалов к заседанию координационного органа, ведение протоколов заседания координационного органа, осуществляет иные функции по обеспечению деятельности координационного органа.

Порядок работы координационного органа по отдельным вопросам определяется ее руководителем.

Заседания координационного органа проводятся по мере необходимости.

Заседания координационного органа проводит руководитель координационного органа, а в его отсутствие - заместитель руководителя координационного органа.

Члены координационного органа участвуют в заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена координационного органа на заседании, он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Заседание координационного органа может быть проведено в форме выездного заседания.

Решения координационного органа принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов координационного органа. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя.

Решения, принимаемые на заседаниях координационного органа, оформляются протоколами, которые подписывает руководитель координационного органа или его заместитель и секретарь координационного органа.

Приложение 3
к постановлению администрации
Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 04 мая 2018 г. № 602

СОСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТНОГО ОФИСА НА
ТЕРРИТОРИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Свивальнева Светлана Юрьевна	начальник отдела экономического развития, стратегического планирования и статистики администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, руководитель проектного офиса
Мещерякова Елена Владимировна	заместитель начальника отдела экономического развития, стратегического планирования и статистики администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, заместитель руководителя проектного офиса
Трубицына Анна Игоревна	ведущий специалист отдела экономического развития, стратегического планирования и статистики администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, секретарь проектного офиса
Члены проектного офиса:	
Аверина Татьяна Сергеевна	заместитель начальника отдела социального развития и туризма администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
Зайко Ирина Николаевна	заместитель начальника финансового управления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
Коновалова Ольга Васильевна	заместитель начальника отдела правового и кадрового обеспечения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
Кульпинова Татьяна Анатольевна	заместитель начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
Степаненко Светлана Ивановна	начальник отдела по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
Теркунова Александра Владимировна	заместитель начальника отдела строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
Харин Иван Васильевич	начальник отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды, пищевой и перерабатывающей промышленности и торговли администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

Приложение 4
к постановлению администрации
Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 04 мая 2018 г. № 602

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ НА
ТЕРРИТОРИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Муниципальный проектный офис на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – проектный офис) является постоянным органом управления проектной деятельностью, осуществляемой на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края.

2. Проектный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Изобильненского городского округа, а также настоящим Положением.

3. Проектный офис осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, территориальными внебюджетными фондами, контрольно-надзорными органами, а также с заинтересованными организациями и общественными объединениями, расположенными на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края.

4. Задачи проектного офиса:

1) обеспечивает формирование и сопровождение проектов, представляет в муниципальный координационный орган для утверждения паспорта проектов, составы проектных комитетов, отчёты проектных комитетов о ходе реализации проектов, этапов проектов и контрольных точек проектов, предложения проектных комитетов о пересмотре паспортов проектов, о прекращении реализации проектов;

2) согласует паспорта проектов, планы проектов, отчёты о ходе реализации проектов, рассматривает вопросы соответствия представляемых документов требованиям порядка организации проектной деятельности в администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;

3) согласует составы проектных комитетов, рассматривает вопросы соответствия кандидатур квалификационным требованиям в сфере проектного управления;

4) участвует во взаимодействии с органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, заинтересованными органами государственной власти Ставропольского края и иными организациями в мониторинге реализации проектов, инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения участниками проектной деятельности, образующими организационную структуру системы управления проектной деятельностью в

администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, направляет при необходимости участникам проектной деятельности предложения по организации работы с проектами;

5) обеспечивает проведение с участием заинтересованных лиц органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов и итогов реализации проектов, а также готовит соответствующие рекомендации и предложения;

6) обеспечивает деятельность совета;

7) обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, готовит методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению;

8) согласует проекты муниципальных правовых актов администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, регламентирующих организацию проектной деятельности;

9) обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

10) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

5. Состав и деятельность проектного офиса

В состав проектного офиса включаются в установленном порядке представители органов администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, представители иных организаций, общественных объединений.

Руководитель проектного офиса руководит деятельностью проектного офиса и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач. Заместитель руководителя проектного офиса осуществляет полномочия руководителя проектного офиса в его отсутствие. Секретарь проектного офиса обеспечивает подготовку материалов к заседанию проектного офиса, ведение протоколов заседания проектного офиса, осуществляет иные функции по обеспечению деятельности проектного офиса.

Порядок работы координационного органа по отдельным вопросам определяется ее руководителем.

Заседания проектного офиса проводятся по мере необходимости.

Заседания проектного офиса проводит руководитель проектного офиса, а в его отсутствие - заместитель руководителя проектного офиса.

Члены проектного офиса участвуют в заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена проектного офиса на заседании, он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Заседание проектного офиса может быть проведено в форме выездного заседания.

Решения проектного офиса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов проектного офиса. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя.

Решения, принимаемые на заседаниях проектного офиса, оформляются протоколами, которые подписывает руководитель проектного офиса или его заместитель и секретарь проектного офиса.