



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 августа 2017 г. № 611-рп

г. Хабаровск

О внесении изменений в распоряжение Правительства Хабаровского края от 09 июня 2016 г. № 429-рп "Об организации работы по исполнению распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 704-р"

1. Внести в распоряжение Правительства Хабаровского края от 09 июня 2016 г. № 429-рп "Об организации работы по исполнению распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 704-р" следующие изменения:

1) в пункте 1:

а) слова "координацию деятельности" заменить словами "организацию взаимодействия";

б) слова "по исполнению" заменить словами "при исполнении";

2) дополнить пунктами 3¹, 3² следующего содержания:

"3¹. Утвердить прилагаемый Порядок обмена информацией о реализации долгосрочного плана комплексного социально-экономического развития г. Комсомольска-на-Амуре в информационной системе управления проектами по мониторингу и контролю реализации долгосрочного плана комплексного социально-экономического развития г. Комсомольска-на-Амуре (далее – Порядок и ИСУП соответственно).

3². Осуществлять обмен (внесение и получение) необходимой информации о реализации Долгосрочного плана между ответственными исполнителями, управлением Губернатора и Правительства края по координации развития городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре", главным контрольным управлением Губернатора и Правительства края, иными заинтересованными сторонами посредством использования ИСУП.";

3) в абзаце первом пункта 4 слова "Заместителям Председателя Правительства края" заменить словами "Первому заместителю Председателя Правительства края по вопросам инвестиций и приоритетных проектов, заместителям Председателя Правительства края, министру информационных технологий и связи края";

4) в подпункте 5.1 пункта 5 слова "информационной системе управления проектами по мониторингу и контролю реализации Долгосрочного плана" заменить аббревиатурой "ИСУП";

5) в пункте 7 слова "Заместителям Председателя Правительства края" заменить словами "Первому заместителю Председателя Правительства края

по вопросам инвестиций и приоритетных проектов, заместителям Председателя Правительства края, министру информационных технологий и связи края";

б) дополнить пунктом 8¹ следующего содержания:

"8¹. Рекомендовать администрации г. Комсомольска-на-Амуре, организациям, участвующим в реализации Долгосрочного плана, обеспечить представление информации о реализации мероприятий Долгосрочного плана посредством размещения в ИСУП.";

7) дополнить Порядком обмена информацией о реализации долгосрочного плана комплексного социально-экономического развития г. Комсомольска-на-Амуре в информационной системе управления проектами по мониторингу и контролю реализации долгосрочного плана комплексного социально-экономического развития г. Комсомольска-на-Амуре согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Внести в Перечень должностных лиц и органов исполнительной власти Хабаровского края, ответственных за исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 704-р и реализацию долгосрочного плана комплексного социально-экономического развития г. Комсомольска-на-Амуре, утвержденный распоряжением Правительства Хабаровского края от 09 июня 2016 г. № 429-рп "Об организации работы по исполнению распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 704-р", следующие изменения:

1) в разделе I:

а) в графе 3 пунктов 1.3, 1.4, 1.10, 1.12, 1.14 слова "заместитель Председателя Правительства края – министр инвестиционной и земельно-имущественной политики края" заменить словами "первый заместитель Председателя Правительства края по вопросам инвестиций и приоритетных проектов";

б) в графе 3 пунктов 1.20, 1.21 слова "первый заместитель Председателя Правительства края – руководитель аппарата Губернатора и Правительства края" заменить словами "министр информационных технологий и связи края";

в) в графе 3 пунктов 1.26 – 1.28 слова ", курирующий развитие социально-культурной сферы" заменить словами "– министр культуры";

г) в графе 3 пункта 1.29:

- слова "заместитель Председателя Правительства края – министр инвестиционной и земельно-имущественной политики края" заменить словами "первый заместитель Председателя Правительства края по вопросам инвестиций и приоритетных проектов";

- слова ", курирующий развитие социально-культурной сферы" заменить словами "– министр культуры";

д) в графе 3 пункта 1.30 слово "первый" исключить;

е) в графе 3 пунктов 1.31, 1.32 слова ", курирующий развитие социально-культурной сферы" заменить словами "– министр культуры";

2) в разделе II:

а) в графе 3 пунктов 2.1 – 2.7, 2.11 – 2.13 слова ", курирующий развитие социально-культурной сферы" заменить словами "– министр культуры";

б) в графе 3 пункта 2.19 слово "первый" исключить;

в) в графе 3 пункта 2.27 слова "заместитель Председателя Правительства края – министр инвестиционной и земельно-имущественной политики края" заменить словами "первый заместитель Председателя Правительства края по вопросам инвестиций и приоритетных проектов".

3. Управлению Губернатора и Правительства края по координации развития городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" в срок до 01 октября 2017 г. обеспечить заключение договора об эксплуатации информационной системы управления проектами по мониторингу и контролю реализации долгосрочного плана комплексного социально-экономического развития г. Комсомольска-на-Амуре между Правительством Хабаровского края и автономной некоммерческой организацией "Агентство инвестиций и развития Хабаровского края".

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства края по вопросам комплексного развития г. Комсомольска-на-Амуре.

Губернатор, Председатель
Правительства края



В.И. Шпорт
В.И. Шпорт

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению
Правительства
Хабаровского края
от 29 августа 2017 г. № 611-рп

"УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Правительства
Хабаровского края
от 09 июня 2016 г. № 429-рп

ПОРЯДОК

обмена информацией о реализации долгосрочного плана комплексного социально-экономического развития г. Комсомольска-на-Амуре в информационной системе управления проектами по мониторингу и контролю реализации долгосрочного плана комплексного социально-экономического развития г. Комсомольска-на-Амуре

I. Общие положения

1. Порядок обмена информацией о реализации долгосрочного плана комплексного социально-экономического развития г. Комсомольска-на-Амуре (далее также – Долгосрочный план) в информационной системе управления проектами по мониторингу и контролю реализации Долгосрочного плана (далее также – Порядок и ИСУП соответственно) определяет порядок информационного взаимодействия в ИСУП между управлением Губернатора и Правительства Хабаровского края по координации развития городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре", органами исполнительной власти Хабаровского края, ответственными за исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 704-р (далее также – Распоряжение № 704-р), а также администрацией г. Комсомольска-на-Амуре (по согласованию) и организациями, принимающими участие в реализации Долгосрочного плана (по согласованию).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

мероприятие – организационное мероприятие или мероприятие по развитию инфраструктуры г. Комсомольска-на-Амуре в соответствии с разделами I и II Долгосрочного плана;

объект – объект капитального строительства, реализуемый в рамках мероприятия Долгосрочного плана;

Куратор – заместитель Председателя Правительства края по вопросам комплексного развития г. Комсомольска-на-Амуре;

Уполномоченный орган – управление Губернатора и Правительства края по координации развития городского округа "Город Комсомольск-на-

Амуре";

уполномоченное должностное лицо – должностное лицо, определенное распоряжением Правительства Хабаровского края от 09 июня 2016 г. № 429-рп "Об организации работы по исполнению распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 704-р" (далее – Распоряжение № 429-рп) ответственным за реализацию мероприятия или объекта;

Курирующий орган – орган исполнительной власти края, являющийся ответственным за реализацию мероприятия или объекта в соответствии с Распоряжением № 429-рп;

Соисполнитель мероприятия – орган исполнительной власти края, администрация г. Комсомольска-на-Амуре (по согласованию), иные организации, являющиеся соисполнителями по реализации мероприятия или объекта в соответствии с Распоряжением № 429-рп (по согласованию);

руководитель органа исполнительной власти края – руководитель органа исполнительной власти края, ответственного за реализацию мероприятия или объекта в соответствии с Распоряжением № 429-рп;

уполномоченный сотрудник – сотрудник Курирующего органа (Соисполнителя мероприятия (администрации г. Комсомольска-на-Амуре (по согласованию), иной организации (по согласованию), ответственный за внесение сведений о реализации мероприятия или объекта, добавление соответствующих документов и внесение отчетной информации о ходе реализации мероприятия или объекта в ИСУП;

дорожная карта – план реализации мероприятия раздела I Долгосрочного плана в соответствии с установленной формой (приложение № 1 к настоящему Порядку);

сетевой график – план реализации мероприятия раздела II Долгосрочного плана в соответствии с установленной формой (приложение № 2 к настоящему Порядку);

календарный график строительства – график проведения строительно-монтажных работ по объекту с учетом финансовых затрат по каждому виду работ в соответствии с установленной формой (приложение № 3 к настоящему Порядку);

график проведения государственной экспертизы – сетевой график проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, а также достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства по проектной документации в соответствии с установленной формой (приложение № 4 к настоящему Порядку);

состав команды – участники реализации мероприятия или объекта, состав которых утверждается уполномоченным должностным лицом в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку;

задача – процесс, имеющий длительность (в днях) и направленный на получение конкретного результата;

контрольная точка – факт завершения задачи, который сопровождается получением документа (не имеет длительности);

статус задачи/контрольной точки – фактическое состояние задачи или контрольной точки (далее – статус).

3. Информационное взаимодействие между Уполномоченным органом, Курирующими органами, Соисполнителями мероприятий при работе с ИСУП осуществляется на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу: <https://mininvestkhabarovsk.a2nta.ru>.

4. Куратор осуществляет:

а) согласование "дорожных карт", сетевых графиков, календарных графиков строительства, графиков проведения государственной экспертизы и составов команд;

б) утверждение электронных форм представления отчетной информации о ходе реализации мероприятий и объектов.

5. Уполномоченный орган осуществляет:

а) методическую и консультационную поддержку Курирующих органов по вопросам ведения мероприятий и объектов, в том числе по вопросам:

- представления в Уполномоченный орган информации о руководителях органов исполнительной власти края и об уполномоченных сотрудниках (приложение № 6 к настоящему Порядку);

- размещения в ИСУП сведений, указанных в пунктах 8, 10 настоящего Порядка;

- представления в Уполномоченный орган информации в соответствии с его запросами;

б) определение состава и структуры сведений, подлежащих размещению в ИСУП, электронных форм, включая электронные формы представления отчетной информации о ходе реализации курируемых мероприятий или объектов;

в) мониторинг работы Курирующих органов в ИСУП.

6. Уполномоченное должностное лицо утверждает "дорожные карты", сетевые графики, календарные графики строительства и графики проведения государственной экспертизы по согласованию с Куратором, а также составы команд по согласованию с Куратором и Курирующими органами.

7. Курирующие органы:

а) определяют перечень уполномоченных сотрудников, на которых в установленном порядке возложены должностные обязанности по внесению сведений, подлежащих размещению в ИСУП;

б) согласовывают составы команд по реализации курируемых мероприятий и объектов в соответствии со структурой "дорожных карт" и сетевых графиков реализации объектов согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

в) размещают в ИСУП сведения о реализации курируемых мероприятий и объектов;

г) представляют в Уполномоченный орган "дорожные карты" курируемых мероприятий раздела I Долгосрочного плана и сетевые графики реализации курируемых мероприятий и объектов раздела II Долгосрочного плана в

соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему Порядку соответственно;
д) представляют иную информацию по запросу Уполномоченного органа в рамках своей компетенции.

8. Соисполнители мероприятий (по согласованию):

а) определяют перечень уполномоченных сотрудников, на которых в установленном порядке возложены должностные обязанности по внесению сведений, подлежащих размещению в ИСУП;

б) размещают в ИСУП сведения о реализации курируемых этапов мероприятий и объектов;

в) представляют иную информацию по запросу Уполномоченного органа в рамках своей компетенции.

II. Порядок размещения сведений о реализуемых мероприятиях и объектах в ИСУП

9. Размещение сведений в ИСУП осуществляется уполномоченными сотрудниками (по согласованию) в рамках своей компетенции (в соответствии с утвержденными "дорожными картами", сетевыми графиками и составами команд) посредством заполнения электронных форм в ИСУП.

10. Уполномоченный орган:

а) утверждает планируемые даты реализации мероприятия, строительства объекта, вносимые Курирующим органом посредством использования технических средств в ИСУП в соответствии с "дорожными картами" и сетевыми графиками, утвержденными уполномоченным должностным лицом по согласованию с Куратором в соответствии с формами согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Порядку;

б) осуществляет оперативный мониторинг на предмет полноты и достоверности сведений, размещаемых в ИСУП;

в) осуществляет проверку наличия документов и закрытие контрольных точек мероприятий и объектов посредством присвоения контрольной точке статуса "Завершен".

11. Уполномоченные сотрудники (по согласованию) размещают и актуализируют следующие сведения в ИСУП:

а) заполняют информацию на главной странице курируемого мероприятия или объекта о жизненном цикле мероприятия или объекта с добавлением соответствующих контрольных документов (для мероприятий и объектов, соисполнителем по которым выступает заинтересованная организация, в случае непредставления первичных контрольных документов добавляется отчетная информация Курирующего органа о ходе реализации соответствующей задачи и контрольной точке мероприятия или объекта);

б) вносят плановые даты реализации курируемых мероприятий и объектов в соответствии с "дорожными картами" и сетевыми графиками, утвержденными уполномоченным должностным лицом по согласованию с Куратором в соответствии с формами согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Порядку;

в) осуществляют изменение статуса по задачам курируемых мероприя-

тий и объектов при наступлении срока их инициации и завершения путем использования программных сервисов ИСУП;

г) вносят документы по реализации мероприятий и объектов в срок не позднее чем два рабочих дня с момента подписания (получения) документов (для мероприятий и объектов, соисполнителем по которым выступает заинтересованная организация, в случае непредставления первичных контрольных документов добавляется отчетная информация Курирующего органа о ходе реализации соответствующей задачи и контрольной точке мероприятия или объекта).

Наименования документов должны отображать краткую информацию об их содержании с указанием реквизитов документов. Перечень контрольных документов по проектам представлен в приложении № 7 к настоящему Порядку.

12. В случае размещения в ИСУП сведений, указанных в пунктах 9, 11 настоящего Порядка, не соответствующих составу и структуре сведений, определенных настоящим Порядком, Уполномоченный орган вправе в течение двух рабочих дней запросить от уполномоченных сотрудников представления скорректированных сведений.

Уполномоченные сотрудники (по согласованию) в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления обязаны представить скорректированные сведения.

III. Порядок внесения отчетной информации о ходе реализации и финансировании мероприятий и объектов в ИСУП

13. Отчетная информация о ходе реализации курируемых мероприятий и объектов разделов I и II Долгосрочного плана (далее – отчетная информация) и возникающих проблемах вносится еженедельно (четверг) уполномоченными сотрудниками (по согласованию).

14. Отчетная информация вносится по всем курируемым мероприятиям и объектам посредством заполнения электронных форм, находящихся во вкладке "Формы" ИСУП.

15. Внесенная в ИСУП отчетная информация согласовывается руководителем Курирующего органа.

Уведомление о внесении уполномоченным сотрудником и согласовании руководителем Курирующего органа отчетной информации направляется посредством использования системы электронного документооборота Правительства края в адрес Куратора и начальника главного контрольного управления Губернатора и Правительства края.

16. После получения уведомления, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, полнота и актуальность внесенной отчетной информации согласовывается и утверждается Уполномоченным органом в ИСУП посредством присвоения статуса внесенной информации "Утверждено".

17. При внесении уполномоченным сотрудником отчетной информации, не соответствующей электронным формам, и выявлении указанных недо-

статков сотрудник Уполномоченного органа вправе направить повторный запрос о заполнении электронной отчетной формы с указанием в уведомлении причин доработки или, при выявлении незначительных нарушений, вправе самостоятельно внести изменения в отчетную информацию, предварительно уведомив уполномоченного сотрудника.

18. Ответственность за полноту и правильность отчетной информации несет исполнитель задачи или контрольной точки (руководитель органа исполнительной власти края/администрации г. Комсомольска-на-Амуре (по согласованию), должностное лицо органа исполнительной власти края/администрации г. Комсомольска-на-Амуре (по согласованию), указанный в составе команды, утвержденном по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

19. Отчетная информация по финансированию мероприятий и объектов разделов I и II Долгосрочного плана вносится уполномоченными сотрудниками посредством заполнения электронных форм во вкладке "Бюджет 704" в ИСУП по каждому курируемому мероприятию и объекту раздела II Долгосрочного плана (с внесением подтверждающих документов – при наличии).

20. В разделе "Контроль исполнения протокольных поручений (Долгосрочный план комплексного социально-экономического развития г. Комсомольска-на-Амуре)" ИСУП уполномоченными сотрудниками вносится отчетная информация об исполнении протокольных поручений в части их компетенции в срок, установленный протоколом.

Протокольные поручения вносятся в ИСУП сотрудниками Уполномоченного органа.

Отсутствие отчетной информации по протокольному поручению по истечении установленного срока служит основанием считать протокольное поручение неисполненным.

После внесения отчетной информации по протокольному поручению в адрес Куратора и начальника главного контрольного управления Губернатора и Правительства края направляется соответствующее уведомление в порядке, установленном пунктом 15 настоящего Порядка."

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку обмена информацией
о реализации долгосрочного плана
комплексного социально-экономического
развития г. Комсомольска-на-Амуре
в информационной системе управления
проектами по мониторингу и контролю
реализации долгосрочного плана
комплексного социально-экономического
развития г. Комсомольска-на-Амуре

Форма

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Председателя
Правительства Хабаровского края
по вопросам комплексного развития
г. Комсомольска-на-Амуре

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Должность курирующего
заместителя Председателя
Правительства края (министра края)
в соответствии с распоряжением
Правительства Хабаровского края
от 09 июня 2016 г. № 429-рп

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 201__ г.

ДОРОЖНАЯ КАРТА

реализации мероприятия _____ (пункт ____ раздела I Долгосрочного плана)
(наименование мероприятия раздела I Долгосрочного плана)

№ п/п	Наименование этапа	Ответственный исполнитель	Дата начала выполнения этапа	Дата завершения выполнения этапа	Контрольная точка (результат выполнения этапа)
1	2	3	4	5	6

Продолжение приложения № 1
к Порядку

1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку обмена информацией
о реализации долгосрочного плана
комплексного социально-экономического
развития г. Комсомольска-на-Амуре
в информационной системе управления
проектами по мониторингу и контролю
реализации долгосрочного плана
комплексного социально-экономического
развития г. Комсомольска-на-Амуре

Форма

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Председателя Правительства
Хабаровского края по вопросам комплексного
развития г. Комсомольска-на-Амуре

(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

(ФИО)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Сетевой график выполнения инвестиционного проекта

(наименование инвестиционного проекта)

по состоянию на: _____
(дата)

Название этапа	Тип	Статус	Планируемая дата начала	Фактическая дата начала	Планируемая дата окончания	Фактическая дата окончания	Длительность (дней)	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Финансирование (Распорядительные документы и обеспечение финансирования)								
1.1 Краевая адресная инвестиционная программа (далее - КАИП)								
1.1.1 Формирование проекта Перечня КАИП								
Направлены предложения в министр края и минэкономразвития края по включению объекта в проект Перечня КАИП	контрольная точка							
1.1.2 Утверждение проекта Перечня КАИП								
Объект включен в состав Перечня утвержденного КАИП	контрольная точка							
1.1.3 Принятие решения о распределении субсидий муниципальным образованиям края								
Утверждено постановление Правительства края о распределении субсидий муниципальным образованиям	контрольная точка							
1.1.4 Заключение соглашения о предоставлении субсидии между Правительством края и администрацией г. Комсомольска-на-Амуре								
Заключено соглашение о предоставлении субсидии бюджету администрации г. Комсомольска-на-Амуре заключено	контрольная точка							
1.2 Федеральная адресная инвестиционная программа (далее - ФАИП)								
1.2.1 Подготовка и направление бюджетной заявки в федеральный орган исполнительной власти (ФОИВ)								
Бюджетная заявка в ФОИВ направлена	контрольная точка							

1.2.2 Взаимодействие с ФОИВ по обеспечению финансирования объекта за счет средств федерального бюджета									
Информация по решению вопросов включения объекта в проект Перечня ФАИП и проект Закона о федеральном бюджете	контрольная точка								
1.2.3 Утверждение проекта Перечня ФАИП (объект в составе перечня)									
Объект включен в состав Перечня утвержденного ФАИП	контрольная точка								
1.2.4 Заключение соглашения с ФОИВ о предоставлении субсидии									
Заключено соглашение с ФОИВ о предоставлении субсидии	контрольная точка								
1.3 Федеральная целевая программа (далее - ФЦП)									
1.3.1 Направление заявки на конкурсный отбор в рамках ФЦП в ФОИВ									
Заявка в ФОИВ направлена	контрольная точка								
1.3.2 Защита заявки на конкурсный отбор в рамках ФЦП									
Информация об итогах конкурсного отбора	контрольная точка								
1.3.3 Включение объекта в ФЦП									
Объект включен в ФЦП	контрольная точка								
1.3.4 Решение о распределении субсидий субъектам РФ									
Утвержден распорядительный акт о распределении субсидий субъектам РФ	контрольная точка								
1.3.5 Заключение соглашения с ФОИВ о предоставлении субсидии									
Заключено соглашение с ФОИВ о предоставлении субсидии	контрольная точка								
2. Земельный участок (Предоставление земельного участка)									
2.1 Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка									
Получено постановление о предварительном согласовании предоставления ЗУ	контрольная точка								
2.2 Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка, осуществление государственного кадастрового учета земельного участка									
Кадастровые работы проведены, получен кадастровый паспорт	контрольная точка								
2.3 Подача заявления о предоставлении земельного участка									
Получен договор безвозмездного пользования на ЗУ	контрольная точка								
2.4 Регистрация договора безвозмездного пользования в Росреестре (в случае указания срока более 1 года)									
Договор безвозмездного пользования зарегистрирован	контрольная точка								
3. Градостроительная документация (Градостроительная документация и получение технических условий/Договора технологического присоединения)									
3.1 Подача в уполномоченный орган заинтересованным лицом заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории									
Получено постановление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории	контрольная точка								
3.2 Проведение конкурсных процедур по выбору проектной организации на разработку проекта планировки территории (далее - ППТ)									
Конкурсные процедуры проведены, определен победитель	контрольная точка								
3.3 Заключение госконтракта на разработку ППТ									
Контракт заключен	контрольная точка								
3.4 Разработка ППТ									
ППТ разработан	контрольная точка								
3.5 Получение технических условий* (осуществляется параллельно с п.3.2)									
Технические условия получены	контрольная точка								
3.6 Согласование и проведение публичных слушаний по документации по планировке территории уполномоченным органом									
Получено постановление об утверждении документации по планировке территории	контрольная точка								
3.7 Постановка земельных участков на государственный кадастровый учет в соответствии с проектом межевания									
Получен кадастровый паспорт	контрольная точка								
3.8 Получение градостроительного плана земельного участка									
Градостроительный план земельного участка получен	контрольная точка								
4. Проектирование (Проектирование объекта)									
4.1 Разработка и утверждение программного задания на проектирование и строительство объекта									
Программное задание утверждено	контрольная точка								

4.2 Разработка и утверждение технического задания на выполнение проектных и изыскательских работ									
Техническое задание на выполнение проектных и изыскательских работ согласовано и утверждено	контрольная точка								
4.3 Подготовка пакета документов для проведения конкурсных процедур на выполнение проектных и изыскательских работ									
Пакет документов сформирован и направлен в комитет государственного заказа Правительства края, конкурс объявлен	контрольная точка								
4.4 Проведение конкурсных процедур по выбору проектной организации на выполнение проектных и изыскательских работ									
Конкурсные процедуры по выбору проектной организации на выполнение проектных и изыскательских работ проведены	контрольная точка								
4.5 Заключение госконтракта на выполнение проектных и изыскательских работ									
Контракт на выполнение проектных и изыскательских работ заключен	контрольная точка								
4.6 Разработка проектных и изыскательских работ									
Проектная документация предоставлена заказчику	контрольная точка								
5. Экспертиза (Получение положительного заключения государственной экспертизы)									
5.1 Представление проектной документации в госэкспертизу									
Прием и регистрация заявления с прилагаемой к нему проектной документацией, результатов инженерных изысканий и сметной документацией									
Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, подготовка проекта договора									
Госэкспертизой принята проектная документация. Подписаны договора о проведении госэкспертизы, предоставлены счета за экспертизу									
Размещение договоров о проведении госэкспертизы в плане-графике закупок									
Счета за экспертизу оплачены	контрольная точка								
5.2 Проверка технической части проектной документации									
Выдача официальных замечаний по технической части и инженерным изысканиям									
Отработка замечаний, предоставление корректирующей записки и откорректированной документации									
Получено положительное заключение государственной экспертизы технической части	контрольная точка								
5.3 Проверка достоверности сметной стоимости									
Выдача официальных замечаний по сметной документации									
Отработка замечаний, предоставление корректирующей записки и откорректированной документации									
Получено положительное заключение государственной экспертизы сметной стоимости	контрольная точка								
5.4 Утверждение проектно-сметной документации									
Проектно-сметная документация утверждена Заказчиком	контрольная точка								
6. Строительство (Строительство объекта)									
6.1 Запрос и получение разрешения на строительство									
Получено разрешение на строительство	контрольная точка								
6.2 Подготовка пакета документов для проведения конкурсных процедур на определение подрядной организации для выполнения									
Пакет документов сформирован и направлен в комитет государственного заказа Правительства края, конкурс объявлен	контрольная точка								
6.3 Проведение конкурсных процедур по выбору подрядной организации на строительные-монтажные работы									
Конкурсные процедуры по выбору подрядной организации на строительные-монтажные работы проведены	контрольная точка								
6.4 Заключение госконтракта на выполнение строительных-монтажных работ									
Контракт на выполнение строительных-монтажных работ заключен	контрольная точка								
6.5 Проведение строительных-монтажных работ									
Строительные-монтажные работы проведены. Направлено извещение об итоговой проверке в государственном строительном надзоре	контрольная точка								
6.6 Получено заключение о соответствии построенного объекта проектной документации									
Выдано заключение о соответствии (ЗОС)	контрольная точка								

7. Ввод в эксплуатацию (Ввод объекта в эксплуатацию)								
7.1 Подготовка тех. планов на объекты недвижимости, созданные в ходе строительства обеспечения (при их наличии)								
Технические планы подготовлены	контрольная точка							
7.2 Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию								
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию получено	контрольная точка							
7.3 Принятие объекта эксплуатирующей организацией								
Объект принят эксплуатирующей организацией	контрольная точка							
7.4 Регистрация права собственности								
Право собственности зарегистрировано	контрольная точка							
7.5 Внесение в Реестр краевого государственного имущества								
Объект внесен в Реестр краевого государственного имущества	контрольная точка							
7.6 Регистрация права оперативного управления								
Права оперативного управления зарегистрированы	контрольная точка							

Форма

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Председателя Правительства
Хабаровского края по вопросам комплексного
развития г. Комсомольска-на-Амуре

(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

(дата)

(подпись)

Календарный график строительства

(наименование инвестиционного проекта)

по состоянию на: _____
(дата)

ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

№ стр	Наименование отдельных видов работ (отдельных этапов)	Стоимость работ, руб.	2016												2017				Выполненные и подписанные работы, руб.	Выполненные работы, физ. объем (оценка)				
			4				1				2				3						4			
			квартал				квартал				квартал				квартал									
			месяц				месяц				месяц				месяц									
1 этап			октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь							
Подготовительные работы																								
1																								
2																								
3																								
Итого 1 этап																								
2 этап Земляные работы, в том числе																								
1	Разработка траншеи с креплением стенок.....																							
2	Обратная засыпка																							
3																								
4																								
5																								
Итого 2 этап																								
3 этап Архитектурно-строительные решения ниже																								
отм. 0,000, в том числе																								
1																								
2																								
3																								
Итого 3 этап																								
ИТОГО																								
ПРЕДЪЯВЛЕННОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ																								
ПОДПИСАННОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ																								

Основные виды работ

подготовительные работы, в том числе:
Земляные работы, в том числе:
Архитектурно-строительные решения ниже отм. 0.00 в том числе:
Архитектурно-строительные решения выше отм. 0.00 в том числе:
Внутренние инженерные коммуникации, в том числе:
Устройство кровли, в том числе:
Наружные инженерные коммуникации, в том числе:
Благоустройство, в том числе:

для линейных объектов (дороги)

Подготовительные работы, в том числе:
Земляные работы, в том числе:
Устройство дорожного покрытия, в том числе:
Устройств инженерных коммуникаций (освещение, светофорные объекты) в том числе:
Благоустройство, в том числе:

для линейных объектов (магистральные инженерные сети)

Подготовительные работы, в том числе:
Земляные работы, в том числе:
Устройство трубопровода с монтажом запорной арматуры, в том числе:
Монтаж сооружений (водопроводные камеры, колодцы) в том числе:
Благоустройство, в том числе:

Отработка замечаний, предоставление корректирующей записки и откорректированной документации							14 дней	
Получено положительное заключение государственной экспертизы технической части	Контрольная точка							
5.3 Проверка достоверности сметной стоимости								
Выдача официальных замечаний по сметной документации								
Отработка замечаний, предоставление корректирующей записки и откорректированной документации								
Получено положительное заключение государственной экспертизы сметной стоимости	Контрольная точка							
5.4 Утверждение проектно-сметной документации								
Проектно-сметная документация утверждена Заказчиком	Контрольная точка							

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку обмена информацией о реализации долгосрочного плана комплексного социально-экономического развития г. Комсомольска-на-Амуре в информационной системе управления проектами по мониторингу и контролю реализации долгосрочного плана комплексного социально-экономического развития г. Комсомольска-на-Амуре

Форма

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Председателя Правительства Хабаровского края по вопросам комплексного развития г. Комсомольска-на-Амуре

(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

(ФИО)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Состав команды по реализации мероприятия

(наименование инвестиционного проекта)

по состоянию на: _____
(дата)

Название этапа	Руководитель	Исполнитель
1. Финансирование (Распорядительные документы и обеспечение финансирования)	заместитель Председателя Правительства края, ответственный за реализацию объекта в соответствии с распоряжением Правительства края от 09.06.2016 № 429-рп	руководитель органа исполнительной власти края, иной организации (по согласованию)
1.1 Краевая адресная инвестиционная программа (далее - КАИП)	руководитель органа исполнительной власти края, иной организации (по согласованию)	должностное лицо органа исполнительной власти края, иной организации (по согласованию)
1.1.1 Формирование проекта Перечня КАИП	руководитель органа исполнительной власти края, иной организации (по согласованию)	должностное лицо органа исполнительной власти края, иной организации (по согласованию)
Направлены предложения в министрой края и минэкономразвития края по включению объекта в проект Перечня КАИП	руководитель органа исполнительной власти края, иной организации (по согласованию)	должностное лицо органа исполнительной власти края, иной организации (по согласованию)
1.1.2 Утверждение проекта Перечня КАИП	руководитель органа исполнительной власти края, иной организации (по согласованию)	должностное лицо органа исполнительной власти края, иной организации (по согласованию)
Объект включен в состав Перечня утвержденного КАИП	руководитель органа исполнительной власти края, иной организации (по согласованию)	должностное лицо органа исполнительной власти края, иной организации (по согласованию)
1.1.3 Принятие решения о распределении субсидий муниципальным образованиям края	руководитель органа исполнительной власти края, иной организации (по согласованию)	должностное лицо органа исполнительной власти края, иной организации (по согласованию)
Утверждено постановление Правительства края о распределении субсидий муниципальным образованиям	руководитель органа исполнительной власти края, иной организации (по согласованию)	должностное лицо органа исполнительной власти края, иной организации (по согласованию)

7.5 Внесение в Реестр краевого государственного имущества	руководитель органа исполнительной власти края, администрации г. Комсомольска-на-Амуре (по согласованию), иной организации (по согласованию)	должностное лицо органа исполнительной власти края, администрации г. Комсомольска-на-Амуре (по согласованию), иной организации (по согласованию)
Объект внесен в Реестр краевого государственного имущества	руководитель органа исполнительной власти края, администрации г. Комсомольска-на-Амуре (по согласованию), иной организации (по согласованию)	должностное лицо органа исполнительной власти края, администрации г. Комсомольска-на-Амуре (по согласованию), иной организации (по согласованию)
7.6 Регистрация права оперативного управления	руководитель органа исполнительной власти края, администрации г. Комсомольска-на-Амуре (по согласованию), иной организации (по согласованию)	должностное лицо органа исполнительной власти края, администрации г. Комсомольска-на-Амуре (по согласованию), иной организации (по согласованию)
Права оперативного управления зарегистрированы	руководитель органа исполнительной власти края, администрации г. Комсомольска-на-Амуре (по согласованию), иной организации (по согласованию)	должностное лицо органа исполнительной власти края, администрации г. Комсомольска-на-Амуре (по согласованию), иной организации (по согласованию)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку обмена информацией
о реализации долгосрочного плана
комплексного социально-экономического
развития г. Комсомольска-на-Амуре
в информационной системе управления
проектами по мониторингу и контролю
реализации долгосрочного плана
комплексного социально-экономического
развития г. Комсомольска-на-Амуре

Форма

СВЕДЕНИЯ

о руководителях органов исполнительной власти края и об уполномоченных сотрудниках для получения доступа в ИСУП

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Должность/организация	Рабочий телефон	Адрес электронной почты (e-mail)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				

Перечень необходимых документов для добавления в информационную систему управления проектами по мониторингу и контролю реализации Долгосрочного плана

Название этапа	Перечень документов, необходимых для закрытия контрольных точек
1. Финансирование (Распорядительные документы и обеспечение финансирования)	
1.1 КАИП	
1.1.1 Формирование проекта Перечня КАИП	
Направлены предложения в министр края и вице-губернатору края по включению объекта в проект Перечня КАИП	1. Заявка на включение инвестиционного проекта в перечень КАИП. 2. Сопроводительное письмо о направлении заявки.
1.1.2 Утверждение проекта Перечня КАИП	
Объект включен в состав Перечня утвержденного КАИП	1. Утвержденный перечень КАИП.
1.1.3 Принятие решения о распределении субсидий муниципальным образованиям края	
Утверждено постановление Правительства края о распределении субсидий муниципальным образованиям	1. Постановление Правительства края о распределении субсидий муниципальным образованиям.
1.1.4 Заключение соглашения о предоставлении субсидии между Правительством края и администрацией г. Комсомольска-на-Амуре	
Заключено соглашение о предоставлении субсидии бюджету администрации г. Комсомольска-на-Амуре	1. Соглашение о предоставлении субсидии между Правительством края и МО.
1.2 ФАИП	
1.2.1 Подготовка и направление бюджетной заявки в ФОИВ	
Бюджетная заявка в ФОИВ направлена	1. Сопроводительное письмо о направлении заявки. 2. Пояснительная записка. 3. Данные о необходимых объемах бюджетных ассигнований.
1.2.2 Взаимодействие с ФОИВ по обеспечению финансирования объекта за счет средств федерального бюджета	
Информация по решению вопросов включения объекта в проект Перечня ФАИП и проект Закона о федеральном бюджете	1. Переписка с ФОИВ, заинтересованными организациями, протоколы совещаний.
1.2.3 Утверждение проекта Перечня ФАИП (объект в составе перечня)	
Объект включен в состав Перечня утвержденного ФАИП	1. Распоряжение Правительства РФ о распределении субсидий.
1.2.4 Заключение соглашения с ФОИВ о предоставлении субсидии	
Заключено соглашение с ФОИВ о предоставлении субсидии	1. Соглашение между ФОИВ и Правительством Хабаровского края о предоставлении субсидии из федерального бюджета.
1.3 ФЦП	
1.3.1 Направление заявки на конкурсный отбор в рамках ФЦП в ФОИВ	
Заявка в ФОИВ направлена	1. Сопроводительное письмо о направлении заявки. 2. Пояснительная записка.
1.3.2 Защита заявки на конкурсный отбор в рамках ФЦП	
Информация об итогах конкурсного отбора	1. Протокол заседания конкурсной комиссии.
1.3.3 Включение объекта в ФЦП	
Объект включен в ФЦП	1. Утвержденная ФЦП.
1.3.4 Решение о распределении субсидий субъектам РФ	
Утвержден распорядительный акт о распределении субсидий субъектам РФ	1. Распорядительный акт.
1.3.5 Заключение соглашения с ФОИВ о предоставлении субсидии	
Заключено соглашение с ФОИВ о предоставлении субсидии	1. Соглашение между ФОИВ и Правительством Хабаровского края о предоставлении субсидии из федерального бюджета.
2. Земельный участок (Предоставление земельного участка)	
2.1 Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка	
Получено постановление о предварительном согласовании предоставления ЗУ	1. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
2.2 Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка, осуществление государственного кадастрового учета земельного участка	
Кадастровые работы проведены, получен кадастровый паспорт	1. Кадастровый паспорт земельного участка.
2.3 Подача заявления о предоставлении земельного участка в ОМС	
Получен договор безвозмездного пользования на ЗУ	1. Договор на земельный участок.
2.4 Регистрация договора безвозмездного пользования в Росреестре (в случае указания срока более 1 года)	
Договор безвозмездного пользования зарегистрирован	Если срок договора менее года, не требуется.
3. Градостроительная документация (Градостроительная документация и получение технических условий/Договора технологического присоединения)	
3.1 Подача в уполномоченный орган заинтересованным лицом заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории	
Получено постановление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории	1. Постановление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.
3.2 Проведение конкурсных процедур по выбору проектной организации на разработку ППТ	
Конкурсные процедуры проведены, определен победитель	1. Извещение о проведении закупки. 2. Протокол рассмотрения заявок.
3.3 Заключение госконтракта на разработку ППТ	
Контракт заключен	1. Контракт на выполнение ППТ. 2. График выполнения работ.
3.4 Разработка ППТ	
ППТ разработан	1. Чертеж межевания территории.
3.5 Получение технических условий* (осуществляется параллельно с п.3.2)	
Технические условия получены	1. Технические условия. 2. Договора технологического присоединения
3.6 Согласование и проведение публичных слушаний по документации по планировке территории уполномоченным органом	
Получено постановление об утверждении документации по планировке территории	1. Постановление об утверждении документации по планировке территории (если объект линейный), ГПЗУ не требуется.
3.7 Постановка земельных участков на государственный кадастровый учет в соответствии с проектом межевания	
Получен кадастровый паспорт	1. Кадастровый паспорт земельного участка.
3.8 Получение градостроительного плана земельного участка	
Градостроительный план земельного участка получен (ГПЗУ)	1. Градостроительный план земельного участка (если объект капитального строительства), ППТ не требуется.
4. Проектирование (Проектирование объекта)	
4.1 Разработка и утверждение программного задания на проектирование и строительство объекта	
Программное задание утверждено	1. Программное задание на ПИР и строительство.
4.2 Разработка и утверждение технического задания на выполнение проектных и изыскательских работ	

Техническое задание на выполнение проектных и изыскательских работ согласовано и утверждено	1. Техническое задание на ПИР.
4.3 Подготовка пакета документов для проведения конкурсных процедур на выполнение проектных и изыскательских работ	
Пакет документов сформирован и направлен в комитет государственного заказа Правительства края, конкурс объявлен	1. Извещение о проведении закупки.
4.4 Проведение конкурсных процедур по выбору проектной организации на выполнение проектных и изыскательских работ	
Конкурсные процедуры по выбору проектной организации на выполнение проектных и изыскательских работ проведены	1. Протокол рассмотрения заявок.
4.5 Заключение госконтракта на выполнение проектных и изыскательских работ	
Контракт на выполнение проектных и изыскательских работ заключен	1. Контракт на выполнение ПИР. 2. График выполнения работ.
4.6 Разработка проектных и изыскательских работ	
Проектная документация предоставлена заказчику	1. Акт о предоставлении заказчику разработанной ПСД. 2. Пояснительная записка к проекту (ТЭП). 3. Титульный лист. 4. поэтажный план/Схема планировочной организации земельного участка.
5. Экспертиза (Получение положительного заключения государственной экспертизы)	
5.1 Представление проектной документации в госэкспертизу	
После экспертизы принята проектная документация. Подготовлен договор о проведении госэкспертизы, счет на экспертизу	1. Договоры на проведение экспертиз технической части и сметной стоимости ПСД. 2. Оплата аванса по договорам.
5.2 Проверка технической части проектной документации, проверка достоверности сметной стоимости	
Получено положительное заключение государственной экспертизы	1. Положительное заключение государственной экспертизы о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объекта. 2. Положительное заключение государственной экспертизы о проведении проверки проектной документации и результатов инженерных изысканий.
5.3 Утверждение проектно-сметной документации	
Проектно-сметная документация утверждена Заказчиком	1. Приказ (Постановление) об утверждении проектной документации. 2. Сводный сметный расчет.
6. Строительство (Строительство объекта)	
6.1 Запрос и получение разрешения на строительство	
Получено разрешение на строительство	1. Разрешение на строительство.
6.2 Подготовка пакета документов для проведения конкурсных процедур на определение подрядной организации для выполнения работ	
Пакет документов сформирован, конкурс объявлен	1. Извещение о проведении закупки.
6.3 Проведение конкурсных процедур по выбору подрядной организации на строительство-монтажные работы	
Конкурсные процедуры по выбору подрядной организации на строительство-монтажные работы проведены	1. Протокол рассмотрения заявок.
6.4 Заключение госконтракта на выполнение строительно-монтажных работ	
Контракт на выполнение строительно-монтажных работ заключен	1. Контракт на выполнение СМР. 2. График выполнения работ.
6.5 Проведение строительно-монтажных работ	
Строительно-монтажные работы проведены. Направлено извещение об итоговой проверке в государственном строительном надзоре	1. Формы КС-3 по выполненным этапам работ.
6.6 Получено заключение о соответствии построенного объекта проектной документации	
Выдано заключение о соответствии (ЗОС)	1. Заключение о соответствии
7. Ввод в эксплуатацию (Ввод объекта в эксплуатацию)	
7.1 Подготовка тех. планов на объекты недвижимости, созданные в ходе строительства обеспечения (при их наличии)	
Технические планы подготовлены	1. Технический план на объект недвижимости.
7.2 Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию получено	1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
7.3 Издание постановления о приеме-передаче в эксплуатацию объекта капитального строительства.	
Постановление о приеме-передаче в эксплуатацию объекта капитального строительства.	1. Постановление о приеме-передаче в эксплуатацию объекта капитального строительства.
7.4 Принятие объекта эксплуатирующей организацией	
Объект принят эксплуатирующей организацией	1. Акт приема-передачи.
7.5 Регистрация права собственности	
Право собственности зарегистрировано	1. Свидетельство о регистрации права собственности
7.6 Внесение в Реестр краевого (муниципального) государственного имущества	
Объект внесен в Реестр краевого (муниципального) государственного имущества	1. Выписка из Реестра
7.7 Регистрация права оперативного управления	
Права оперативного управления зарегистрированы	1. Свидетельство о регистрации права оперативного управления