Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска

№ 20(184) • МАЙ • 2012

16.05.2012 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения Собрания депутатов и администрации города Снежинска

Интернет-версия: http://www.snzadm.ru/

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 11 мая 2012 года № 584
Об отмене особого противопожарного режима в лесах Снежинского городского округа 1

от 15 мая 2012 года № 602
Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» 1

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества 7

Извещение об итогах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства 7

Информационное сообщение о заключении сделки купли-продажи недвижимого имущества 7

Региональное управление № 15 ФМБА России 7

Администрация Снежинского городского округа постановление от 11 мая 2012 года № 584

Об отмене особого противопожарного режима в лесах Снежинского городского округа

Во исполнение требований Федеральных законов от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.02.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 18.04.2012 № 451 «О введении особого противопожарного режима в лесах Снежинского городского округа».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа В. Х. Актимирова.

Глава администрации
Снежинского городского округа
В. Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 15 мая 2012 года № 602

Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», с учетом решения заседания комиссии по промышленности и городскому хозяйству Собрания депутатов города Снежинска из протокола № 22 от 13.12.2011, руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановления:
— главы города Снежинска от 19.01.2006 № 9 «Об утверждении Положения «О порядке оформления разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»;
— главы города Снежинска от 08.09.2006 № 903 «Об утверждении новой редакции Положения «О порядке оформления разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утвержденного постановлением главы города Снежинска от 19.01.2006 № 9».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцева.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 11 мая 2012 года № 584

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее — настоящий административный регламент) при осуществлении строительства (реконструкции) объектов капитального строительства независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории Снежинского городского округа, разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам и юридическим лицам (далее — заявители) данной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, снижения количества необходимых контактов заявителей с должностными лицами.
2. Основанием для разработки и утверждения настоящего административного регламента являются:
— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
— распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р (с изм. от 29.02.2012 № 144-р) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ»;
— постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 (с изм. от 09.12.2011 № 1697) «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска».
3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.redhouse.snz.ru.
4. Термины, используемые в настоящем административном регламенте:
Заявитель — застройщик (физическое или юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства или реконструкции), получивший ранее разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, в письменной форме обра-

тившийся в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,— управление градостроительства администрации города Снежинска (далее — Управление).

АУ «МФЦ» является ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителя (ей) и выдача итогового документа; межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление является ответственным за осуществление следующих процедур: анализ предоставленных документов на предмет возможности выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготовка предложений для принятия соответствующего решения уполномоченным лицом по результатам анализа документов и передача результата муниципальной услуги в АУ «МФЦ».

Уполномоченным должностным лицом администрации города Снежинска на подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является первый заместитель главы администрации Снежинского городского округа, а в случае его отсутствия — глава администрации Снежинского городского округа (далее — уполномоченное должностное лицо).

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю итогового документа — разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, или письменный отказ (с обоснованием) в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

До 01 марта 2015 года не требуется получение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства.

8. Срок административной процедуры оказания муниципальной услуги — не позднее 20 рабочих дней с момента подачи заявления о приеме документов АУ «МФЦ» для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» — в течение 10 календарных дней (в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации) с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Управлении — уполномоченном органе местного самоуправления.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации;

— Градостроительный кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

— Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

— Устав муниципального образования «Город Снежинск», утвержденный решением Собрания депутатов города Снежинска;

— иные нормативные правовые акты.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

№	Документ	от 11 мая 2012 года № 584	Основание
1.	Заявление о приеме документов в АУ «МФЦ» (Приложение 1/1)	заявитель	настоящий административный регламент
2.	Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение 1)	заявитель	статья 55 Градостроительного кодекса РФ
3.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (акт постоянного (бессрочного) пользования, договор купли-продажи, дарения, аренды и др.) и документы, подтверждающие государственную регистрацию права (свидетельство о государственной регистрации права).	заявитель (с 01.07.2012 — запрос сведений АУ «МФЦ»)	часть 3 (п. 1) ст. 55 Градостроительного кодекса РФ; часть 5 ст. 74 (абз. 26) Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ
	В случае отсутствия у заявителя подлинников документов.	запрос сведений АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии	
	В случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав не недвижимое имущество и сделок с ним	заявитель	
4.	Градостроительный план земельного участка (далее — ГПЗУ) — за исключением случаев, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса РФ (до 29.12.2004 г.), а также до установления Правительством РФ формы градостроительного плана земельного участка (до 29.12.2005 г.)	заявитель (с 01.07.2012 — в рамках внутреннего делопроизводства Управления)	часть 3 (п. 2) ст. 55 Градостроительного кодекса РФ; часть 5 ст. 74 (абз. 26) Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ
	В случае отсутствия у заявителя подлинников документов.	в рамках внутреннего делопроизводства Управления	
	В случае строительства (реконструкции) линейного объекта:	заявитель	
	– проект планировки территории;		
	– проект межевания территории.		
5.	Разрешение на строительство.	заявитель (с 01.07.2012 — в рамках внутреннего делопроизводства Управления)	часть 3 (п. 3) ст. 55 Градостроительного кодекса РФ; часть 5 ст. 74 (абз. 26) Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ
6.	Акт приемки объекта капитального строительства (по форме — Приложение 3) в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора.	заявитель	часть 3 (п. 4) ст. 55 Градостроительного кодекса РФ
7.	Документ (Свидетельство по форме — Приложение 4), подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов.	заявитель	часть 3 (п. 5) ст. 55 Градостроительного кодекса РФ
8.	Документ (Свидетельство по форме — Приложение 5), подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.	заявитель	часть 3 (п. 6) ст. 55 Градостроительного кодекса РФ
9.	Документы (Свидетельство по форме — Приложение 6), подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии отдельно на каждую сеть):	заявитель	часть 3 (п. 7) ст. 55 Градостроительного кодекса РФ
	- электроснабжение,		
	- водоснабжение и водоотведение,		
	- теплоснабжение,		
	- газоснабжение,		
	- радиофикация,		
	- телефонизация,		
	- диспетчеризация,		
	- ливневая канализация.		
10.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (с нанесением границ земельного участка) и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) с отметкой отдела геодезии МКУ «СЗСР».	заявитель	часть 3 (п. 8) ст. 55 Градостроительного кодекса РФ
11.	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, за исключением:	заявитель (с 01.07.2012 — запрос АУ «МФЦ»)	часть 3 (п. 9) ст. 55 Градостроительного кодекса РФ
	1) отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);		
	2) жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);		
	3) многоквартирные дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования;		
	4) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса РФ являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;		
	5) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса РФ являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами.		
12.	Заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ — в случае, если строительство, реконструкцию предполагается осуществлять в исключительной экономической зоне РФ, на континентальном шельфе РФ, во внутренних морских водах, в территориальном море РФ, на землях особо охраняемых природных территорий, а также проектной документации объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I — V класса опасности, искусственных земельных участков на водных объектах.	заявитель	
13.	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в случае:	заявитель	часть 3 (п. 10) ст. 55 Градостроительного кодекса РФ
	1) опасные производственные объекты, которые подлежат регистрации в государственном реестре в соответствии с законодательством о промышленной безопасности опасных производственных объектов и на которых: а) получаются, используются, перерабатываются, образуются, хранятся, транспортируются, уничтожаются опасные вещества (воспламеняющиеся, окисляющие, горючие, взрывчатые, токсичные, высокотоксичные, а также представляющие опасность для окружающей природной среды); б) используется оборудование, работающее под давлением более 0,07 мегапаскаля или при температуре нагрева воды более 115 градусов Цельсия; в) используются стационарно установленные грузоподъемные механизмы, эскалаторы (в том числе лифты и эскалаторы на объектах торговли, общественного питания, в административных учреждениях и на иных объектах, связанных с обеспечением жизнедеятельности граждан), канатные дороги, фуникулеры; г) получаются расплавы черных и цветных металлов и сплавы на основе этих расплавов; д) ведутся горные работы, работы по обогащению полезных ископаемых, а также работы в подземных условиях; 2) гидротехнические сооружения, подлежащие внесению в Российский регистр гидротехнических сооружений в соответствии с законодательством о безопасности гидротехнических сооружений; 3) автозаправочные станции жидкого моторного топлива.		статья 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 225-ФЗ (ред. от 19.10.2011)

Заявителем предоставляются как подлинники документов, так и копии, заверенные по месту подачи заявления, либо организацией, выдавшей соответствующий документ, либо удостоверенные нотариально.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (нотариально удостоверенной), иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами, без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности (нотариально удостоверенной), иных законных основаниях.

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

Заявитель вправе предоставить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

— отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги и предоставляемых заявителем;

— отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;

— обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;

— предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с настоящим административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ».

1.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (регламентирован частями 6 и 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

— отсутствие документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

— несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

— несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

— несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

— в случае, если застройщиком после получения разрешения на строительство не были безвозмездно переданы в Управление сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8–10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка

и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

— предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — до 20 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации по телефону 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–70–35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru.

14. Срок регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в АУ «МФЦ».

Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 20 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1 и оборудованного отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в помещение АУ «МФЦ» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

— наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»);

— место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1);

— режим работы (понедельник — пятница — с 08–00 до 19–00 (без перерыва), суббота — с 09–00 до 13–00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);

— телефонные номера и адрес электронной почты АУ «МФЦ» — (8 (35146) 3–50–71, 3–70–35, mfc@snzadm.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т. д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

— стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов АУ «МФЦ».

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинки;

— фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

— времени приема граждан;

— времени технического перерыва.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с санитарно-эпидемиологическим правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340–03».

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:

— время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность оформления в установленном законом порядке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, расположенных на территории Снежинского городского округа.

Застройщики, желающие получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги и заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на имя первого заместителя главы администрации Снежинского городского округа.

1.1. При предоставлении заявителем документов специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист АУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

Специалист АУ «МФЦ» сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист АУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист АУ «МФЦ» обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При предоставлении документов в полном объеме специалист АУ «МФЦ» осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе.

Специалист АУ «МФЦ» оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй — приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов — не более 20 минут.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ» в контрольно-организационный отдел АУ «МФЦ» (далее — отдел контроля).

1.2. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

АУ «МФЦ» осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющих муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги).

При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена АУ «МФЦ» и органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.

Под запросом об информационном обмене (далее запрос) понимается надлежаще оформленный запрос АУ «МФЦ» органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В запросе указываются формат необходимой к получению информации (сведений, актов), объем и сроки их представлению, а также координаты уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.

Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет специалист отдела контроля АУ «МФЦ».

Специалист АУ «МФЦ» осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет повторный запрос.

Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на ответственность органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц за неисполнение обязанности по информационному обмену, установленную законодательством.

Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя:

— оформляет запросы о предоставлении информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в органы и организации, согласно пункту 10 настоящего административного регламента;

— подписывает (передает на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;

— направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы АУ «МФЦ» передаются специалисту отдела контроля АУ «МФЦ».

После получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» вправе:

— направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения;

— направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней.

Если по результатам проверки документы соответствуют, установленным настоящим административным регламентом, перечню и требованиям, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление составляет не более 1 рабочего дня.

1.3. Полученные в Управлении документы регистрируются, рассматриваются руководителем Управления и передаются для исполнения в отдел регулирования градостроительной деятельности (далее — Отдел) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в Управлении.

Специалист Отдела Управления (далее — Исполнитель) в течение 6 календарных дней с момента поступления документов в Отдел:

— обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

— осмотр (с фотофиксацией) объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор) на соответствие такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

— по результатам осуществляет подготовку предложения для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Исполнитель осуществляет подготовку обоснованного письменного отказа, направляет его для согласования в правовое управление администрации города Снежинска (далее — ПУ) и для подписания отказа уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (являющийся одним из итоговых документов) регистрируется в канцелярии администрации города Снежинска (далее — Канцелярия) и один экземпляр направляется Канцелярией в АУ «МФЦ» для выдачи заявителю, второй экземпляр (архивный) отказа в Управление для хранения.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Исполнитель осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации) за подписью первого заместителя главы администрации Снежинского городского округа.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (являющегося одним из итоговых документов) Исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа в Управлении и через делопроизводство направляет итоговый документ в 2 экземплярах в АУ «МФЦ» для выдачи заявителю, один экземпляр остается в архиве Управления для постоянного хранения.

В случае выявления технических ошибок, допущенных Исполнителем, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

Блок — схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, поступившие в Управление для исполнения с нарушением административной процедуры, регламентированной настоящим административным регламентом, подлежат возврату заявителю.

1.1. Специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней,

в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за прием и выдачу документов заявителю, а также за сбор дополнительных документов в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия является директор АУ «МФЦ» и специалисты АУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входят соответствующие функции.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются начальник Управления, специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором АУ «МФЦ».

Ежедневно специалист отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы администрации Снежинского городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов АУ «МФЦ» предоставляют директору АУ «МФЦ» информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы АУ «МФЦ» возлагается на директора АУ «МФЦ».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушений настоящего административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка.

Ответственность за выполнение работ и соблюдение настоящего административного регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

19. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

20. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

21. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

22. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

23. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеперечисленных решений.

При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

24. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно должно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1
к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Директору АУ «МФЦ»
_____
от _____
(Ф.И.О. полностью)
_____
зарегистрированного по адресу: _____
_____
_____
_____
к.т. (835146 _____)

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для оказания управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

_____
(дата)

_____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Первому заместителю главы администрации Снежинского городского округа
_____

«____» _____ 20____г.

Застройщик _____
_____
(наименование юридического лица, Ф.И. О. (полностью) физического лица (индивидуального предпринимателя),
_____
ИНН; Ф.И. О. руководителя, юридический и почтовый адрес, телефон;
_____
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с)
_____

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____
_____
_____
(наименование объекта)
расположенного по адресу: _____
(полный строительный адрес объекта капитального
_____
строительства, почтовый адрес подтверждается постановлением администрации города)

Сведения об объекте капитального строительства
(подтверждаются справкой органа технической инвентаризации)

Шифр проекта _____
(шифр проекта, серия)

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объём — всего:	м3		
в том числе: надземной части	м3		
Общая площадь	м2		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	м2		
Количество зданий	шт.		
II. Нежилые объекты. Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
(иные показатели) _____			
(иные показатели) _____			
Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
(иные показатели) _____			
(иные показатели) _____			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	м2		
Количество этажей	шт.		
Количество секций	секц.		
Количество квартир — всего	шт./м2		

в том числе: однокомнатных	шт./м2		
двухкомнатных	шт./м2		
трёхкомнатных	шт./м2		
четырёхкомнатных	шт./м2		
более, чем четыре комнаты	шт./м2		
Общая площадь жилых помещений (с учётом балконов, лоджий, веранд и террас)	шт./м2		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
IV. Стоимость строительства.			
Стоимость строительства объекта — всего	тыс. руб.		
в том числе:			
строительно-монтажных работ	тыс. руб.		

Государственный строительный надзор не осуществлялся, прошу провести осмотр объекта капитального строительства (при необходимости подчеркнуть).

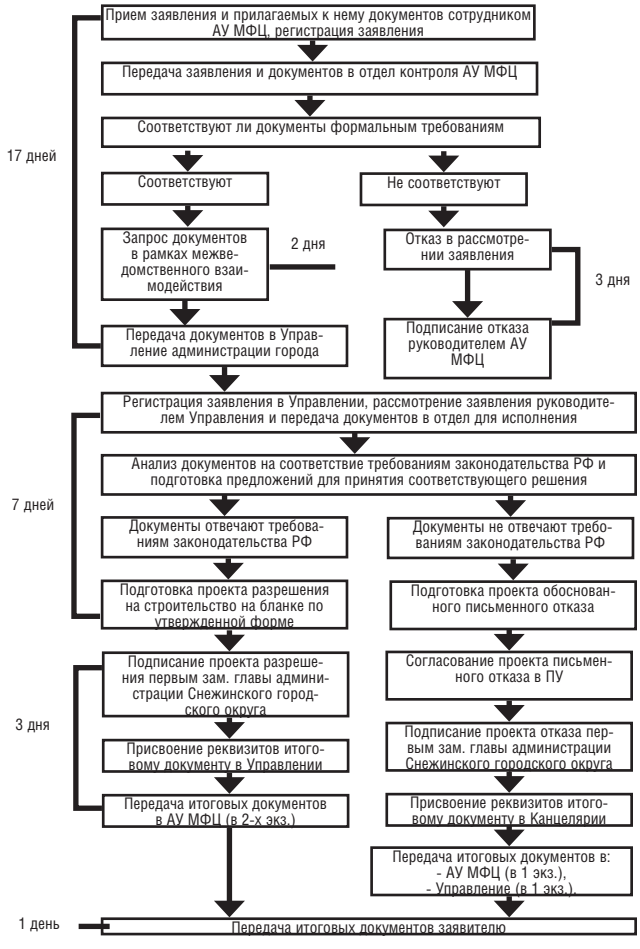
Застройщик (распорядитель кредитов) _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____

М.П. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА, ОТРАЖАЮЩАЯ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Типовая межотраслевая форма N КС-11
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 30.10.1997 N 71 а

АКТ N _____
ПРИЕМКИ ЗАКОНЧЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВОМ ОБЪЕКТА
«__»_____ 20__ Г.

	Коды
Форма по ОКУД	0336003
Дата составления	
Организация _____ по ОКПО	

Код вида операции	Код			
	строительной организации	участка	объекта	

Заказчик в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, и исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

с другой стороны, руководствуясь Временным положением о приемкезаконченных строительством объектов на территории Российской Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке _____
_____
(наименование объекта и вид строительства)

расположенные по адресу _____
_____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____
(наименование органа,
_____
выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие _____
(наименование субподрядных
_____
организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно — сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____
(наименование
_____
организации и ее реквизиты)

выполнившим _____
(наименование частей или разделов документации)

и субподрядными организациями _____
(наименование организаций, их
_____
реквизиты и выполненные части и разделы документации)
_____
(Перечень организаций может указываться в приложении)

5. Исходные данные для проектирования выданы _____
(наименование
_____
научно — исследовательских, изыскательских и других организаций,
_____
их реквизиты. Перечень организаций может указываться в приложении)

6. Проектно — сметная документация утверждена _____
(наименование органа,
_____
утвердившего (переутвердившего) проектно — сметную
_____
документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

«__»_____ 19__ г. N _____

7. Строительно — монтажные работы осуществлены в сроки:
Начало работ _____
(месяц, год)

Окончание работ _____
(месяц, год)

8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов)
Предъявленный исполнителем работ к приемке _____
(наименование объекта)

имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместимости, объему, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т. п.

Показатель (мощность, производительность и т. п.)	Единица измерения	По проекту		Фактически	
		общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди	общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди
1	2	3	4	5	6

Вариант Б. (для жилых домов)
Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
Общая (площадь застройки)	$м^2$		
Количество этажей	этаж		
Общий строительный объем в том числе подземной части	$м^3$ $м^3$		
Площадь встроенных, встроенно - пристроенных и пристроенных помещений	$м^2$		
Всего квартир общая площадь жилая площадь	шт. $м^2$ $м^2$		
в том числе:			
однокомнатных общая площадь жилая площадь	шт. $м^2$ $м^2$		
двухкомнатных общая площадь жилая площадь	шт. $м^2$ $м^2$		
трехкомнатных общая площадь жилая площадь	шт. $м^2$ $м^2$		
четырех- и более комнатных общая площадь жилая площадь	шт. $м^2$ $м^2$		

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении ____).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями — городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении ___).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно — сметной документации
Всего _____ руб. __ коп.
в том числе:
стоимость строительно — монтажных работ _____ руб. __ коп.
стоимость оборудования, инструмента и инвентаря ____ руб. __ коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов _____ руб. __ коп.
в том числе:
стоимость строительно — монтажных работ _____ руб. __ коп.
стоимость оборудования, инструмента и инвентаря ____ руб. __ коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении ____ (в соответствии с приложением 3 Временного положения).

15. Дополнительные условия _____
_____
(пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке «под ключ», при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ)

Объект сдал _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Объект принял _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель работ
(генеральный подрядчик,
подрядчик)
_____

Заказчик
_____

Примечание. В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ — подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется инвестором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЕ СООТВЕТСТВИЕ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ

«_____» _____20___г.

Застройщик: _____
(наименование юридического лица,
_____
Ф.И. О. (полностью) физического лица или индивидуального предпринимателя)
Лицо, осуществляющее строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора): _____
(наименование юридического лица,
_____
Ф.И. О. (полностью) физического лица или индивидуального предпринимателя)

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта _____
_____,
(наименование объекта)

расположенного по адресу _____,
(адрес согласно разрешению на строительство)

обязательным требованиям технических регламентов.
Строительство осуществлялось на основании _____
_____
(№ и дата документа, разрешающего строительство)

Принимаем на себя ответственность за качество выполненных работ и гарантируем, что объект капитального строительства, предъявленный для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, соответствует требованиям технических регламентов (строительных, санитарных, противопожарных норм и правил) и обеспечивает надёжность и безопасность (в т.ч. для третьих лиц и окружающей среды).

Одновременно сообщаем, что при строительстве (реконструкции) объекта:
— не были использованы недоброкачественные материалы и изделия;
— не было допущено некачественное выполнение работ.

Подписи:
_____ _____ _____
(должность руководителя застройщика) (подпись) (Ф.И. О.)

М.П.
_____ _____ _____
(должность руководителя подрядной (подпись) (Ф.И. О.)

организации — исполнителя работ)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЕ СООТВЕТСТВИЕ ПАРАМЕТРОВ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ТРЕБОВАНИЯМ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И ТРЕБОВАНИЯМ ОСНАЩЕННОСТИ ОБЪЕКТА ПРИБОРАМИ УЧЕТА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

«_____» _____20___г.

Застройщик: _____
(наименование юридического лица,
_____
Ф.И. О. (полностью) физического лица или индивидуального предпринимателя)

Лицо, осуществляющее строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора): _____
(наименование юридического лица,
_____
Ф.И. О. (полностью) физического лица или индивидуального предпринимателя)

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта _____
_____,
(наименование объекта)
расположенного по адресу _____,
(адрес согласно разрешению на строительство)

проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Строительство объекта осуществлялось на основании разрешения
№ _____ от _____

Сведения о теплосбережении и приборах учета и регулирования энергоресурсов по факту:

Количество приборов учета и регулирования:							
В тепловых узлах (штук)				В квартирах и помещениях (штук)			
Учет газа	приборов расхода воды		Приборы учета тепла	Учет газа	приборов расхода воды		Приборы учета тепла
	холодной	горячей			холодной	горячей	

Теплозащита		Система отопления (однотрубная или двухтрубная; вертикальная или горизонтальная)	Учет электроэнергии	
стены	окна		Общий	В квартирах и помещениях

Подписи:

Застройщик или технический заказчик:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И. О.)
М.П.

Исполнитель работ:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И. О.)
М.П.

(Оформляется на фирменном бланке организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЕ СООТВЕТСТВИЕ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТЕХНИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ
(отдельно на каждую инженерную сеть)

«_____» _____20___г.

Застройщиком _____
(наименование юридического лица,
_____
Ф.И. О. (полностью) физического лица или индивидуального предпринимателя)
при строительстве (реконструкции) объекта _____
_____,
(наименование объекта)

расположенного по адресу _____,
(адрес согласно разрешению на строительство)
выполнено присоединение к магистральным сетям инженерно-технического обеспечения _____
(наименование инженерной сети)

и соответствует выданным техническим условиям от _____

№ _____.

Подпись:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

М. П.

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» сообщает о том, что 14 мая 2012 года были подведены итоги продажи муниципального имущества без объявления цены:

— линия окраски «Azzurra», общая длина покрасочной камеры 20–24 м; ширина 6 м, высота 2,4–3,5 м; корпус металлический с дополнительным вентиляционным шкафом; двухрельсовый подвесной цепной конвейер BM 37/37, установка для окраски методом распыления FLOW-COATING, срок полезного использования 60 мес.), год ввода 2001.

Количество поданных заявок — 4. Комиссия по приватизации муниципального имущества рассмотрела предложения о цене приобретения имущества следующих претендентов:

— Хаерзаманова Ширвана Ирановича;
— Друговейко Михаила Васильевича;
— Гусихина Сергея Николаевича;
— Телегина Юрия Александровича.

Покупателем линии окраски «Azzurra» признан Друговейко Михаил Васильевич. Цена продажи составила 50050 (пятьдесят тысяч пятьдесят) рублей (без НДС).

Извещение об итогах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (организатор аукциона) извещает об итогах аукциона, проведенного 15 мая 2012 года, по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0101019:21 площадью 15 919 кв. м., местоположение: установлено относительно ориентира ул. Березовая, д.1, расположенного в границах участка, адрес ориентира: Челябинская область, г. Снежинск, мкр. 19, строительные номера 11, 12, 13 с объектами соцкультбыта строительные номера 27, 29, 30, для его комплексного освоения в целях многоэтажного жилищного строительства.

Аукцион проводился в соответствии с постановлением администрации Снежинского городского округа от 06.04.2012 г. № 384 «Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях многоэтажного жилищного строительства».

Победителем аукциона признано Общество с ограниченной ответственностью «ИМПЕКС», предложившее наибольшую цену за право на заключение договора аренды земельного участка в размере 45 655 000 (сорок пять миллионов шестьсот пятьдесят пять тысяч) рублей.

Информационное сообщение о заключении сделки купли-продажи недвижимого имущества

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» сообщает о том, что 09 мая 2012 года заключен договор купли-продажи недвижимого имущества — нежилого помещения, общей площадью 41,5 кв. м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, дом 16, помещение № 53 (далее — Имущество). Цена продажи Имущества — 636 000 (шестьсот тридцать шесть тысяч) рублей (без НДС).

Имущество продано в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» посредством его отчуждения в собственность индивидуального предпринимателя Хлестковой Ирины Львовны, являющейся субъектом малого предпринимательства и имеющей преимущественное право на приобретение Имущества.

Региональное управление № 15 ФМБА России

Региональное управление № 15 ФМБА России информирует юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о том, что 13 мая 2012 г. вступил в силу Административный регламент, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27 декабря 2011 г. № 1652 н, зарегистрирован в Минюсте РФ 1 марта 2012 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральным медико-биологическим агентством государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территориях, подлежащих обслуживанию Федеральным медико-биологическим агентством, отдельных видов работ и услуг по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации». Информацию о порядке предоставления уведомлений в Региональное управление № 15 ФМБА России о начале осуществления предпринимательской деятельности, изменений в ранее поданные уведомления Вы можете получить на официальном сайте Регионального управления № 15 ФМБА России www.rul5.fmbaros.ru, либо по телефону 3–27–97&

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 11 мая 2012 года № 584
Об отмене особого противопожарного режима в лесах Снежинского городского округа..... 1

от 15 мая 2012 года № 602
Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства
администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» 1

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества..... 7

Извещение об итогах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков
для их комплексного освоения в целях жилищного строительства..... 7

Информационное сообщение о заключении сделки купли-продажи недвижимого имущества 7

Региональное управление № 15 ФМБА России 7

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.
Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.
Главный редактор О. П. Карпов. № 20 (184) 2012 г. Интернет-версия: http://www.snzadm.ru. Подписной индекс: 24103.
Время и дата подписания в печать по графику - 12-00 16.05.2012 г., фактически - 12-00 16.05.2012 г. Тираж 500 экз. Цена: распространяется бесплатно.
Адрес редакции: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24. Телефон для справок (35146) 3-24-74, 3-61-46.
Типография ООО "ФИРМА СОКОЛ", г. Снежинск, б. Циолковского, 7а.