Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска

№ 24 (297) • ИЮЛЬ • 2014

02.07.2014 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 25 июня 2014 № 954
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 15.05.2014 № 729 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам» 1

от 25 июня 2014 № 960
О внесении изменений в Порядок, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 21.08.2013 № 1163 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями» 2

от 30 июня 2014 № 978
О стипендии города Снежинска «Старт в науку» выпускникам общеобразовательных учреждений 2

от 30 июня 2014 № 980
Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Оформление Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения» 2

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Извещение от 02 июля 2014 года о проведении аукциона среди субъектов малого и среднего предпринимательства по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства рынка 9

Администрация Снежинского городского округа постановление от 25 июня 2014 № 954

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 15.05.2014 № 729 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам»

В соответствии с обращением начальника филиала по Снежинскому городскому округу Федерального казённого учреждения Уголовно-исполнительной инспекции Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Челябинской области (от 16.06.2014 № 76/75/46–221), руководствуясь статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, на основании статей 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменение в приложение 2 к постановлению администрации Снежинского городского округа от 15.05.2014 № 729 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам», для определения мест отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к исправительным и обязательным работам, дополнив таблицу пунктами 46–56:

№ п/п	Название организации	Количество рабочих мест, рабочих специальностей
46.	ООО «АЛЬФА»	1
47.	МКП «Школьное питание»	1
48.	ООО «Строй–мастер»	1
49.	ООО «Талисман»	1
50.	ООО «РЭП»	1
51.	ООО «Снежинская компания энергосберегающих технологий»	1
52.	ООО «Облохотрыболовсоюз»	1
53.	ООО «НПО «Ремстройиндустрия-Карьер Строительного Камня »	1
54.	ООО «Шоколад»	1
55.	ООО «Кафе «Снежинска»	1
56.	ООО «Управляющая компания «Спектр– Конверсия»	1

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Е. В. Степанова.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 25 июня 2014 № 960

О внесении изменений в Порядок, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 21.08.2013 № 1163 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями»

В целях эффективного расходования бюджетных средств, руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 21.08.2013 № 1163 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями» следующие изменения:

1) п. 5.4. приложения 3 к Порядку формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями заданий изложить в следующей редакции:

«5.4. Периодичность и сроки предоставления субсидии в течение финансового года определяются кассовым планом.»;

2) приложение 2 к Соглашению между учредителем и муниципальным учреждением о порядке и условиях предоставления субсидии считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа М.Т. Ташбулатова.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 30 июня 2014 № 978

О стипендии города Снежинска «Старт в науку» выпускникам общеобразовательных учреждений

В целях поощрения учащейся молодежи, в соответствии с Положением «О стипендии города Снежинска «Старт в науку» выпускникам общеобразовательных учреждений», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.06.2012 № 767, и пунктом 30 «Выплата ежегодных стипендий «Старт в науку» выпускникам общеобразовательных учреждений» раздела 4 «Совершенствование системы воспитания в образовательном процессе. Развитие системы поддержки одаренных детей и талантливой молодежи» муниципальной Программы «Развитие образования в Снежинском городском округе» на 2014–2016 гг., утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 13.11.2013 № 1708,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить в 2014 году 7 стипендий города Снежинска «Старт в науку» выпускникам общеобразовательных учреждений в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей каждому.

2. Финансовому управлению администрации (Круглик Н.Ю.) обеспечить финансирование расходов в пределах бюджетных ассигнований на 2014 год.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Снежинского городского округа С.В. Кириллова.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 30 июня 2014 № 980

Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Оформление Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения»

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», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Оформление Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление главы администрации города Снежинска от 29.04.2008 № 621 «Об утверждении Порядка оформления актов приемочной комиссии, подтверждающих завершение работ по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений в многоквартирных жилых домах на территории муниципального образования «Город Снежинск».

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 Д.С. Востротина.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Снежинского городского округа От 30. 06. 2014№ 980

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Оформление Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Оформление Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения» (далее — настоящий административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам и юридическим лицам 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»;

— постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск»» от 03.06.2013 № 758;

— постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570 (с изм. от 09.12.2011 № 1697).

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в сети Интернет:

— на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» http://www.adm@snz.adm.ru;

— в федеральных государственных информационных системах:

1) «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

2) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.pgu.pravmin74.ru;

— в информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

4. Термины, используемые в настоящем административном регламенте:

Заявитель — физическое лицо (индивидуальный предприниматель) (владеющее жилым помещением по договору социального найма или являющееся собственником жилого (нежилого) помещения) или юридическое лицо, являющееся собственником жилого (нежилого) помещения, имеющее намерение организовать приемку выполненных работ по переустройству (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — оформление Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,— администрация города Снежинска в лице управления градостроительства (далее — Управление).

Автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — АУ «МФЦ»), либо Управление 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 (по составу и содержанию) и результатов итогового осмотра на предмет возможности оформления Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, подтверждающего завершение работ (далее — Акт), подготовка предложений для принятия соответствующего решения и передача результата муниципальной услуги в АУ «МФЦ».

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю итогового документа — Акта (по форме Приложение 3 к настоящему административному регламенту), в котором сбор подписей членов приемочной комиссии организует заявитель, или письменный отказ в оформлении Акта (с обоснованием причины отказа).

8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 30 календарных дней со дня передачи АУ «МФЦ» документов в Управление.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации;

— Гражданский кодекс РФ;

— Жилищный кодекс Российской Федерации.

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

10.1. Документы личного хранения, предоставляемые заявителем:

№№	Документ	Основание
1.	Заявление о приеме документов в АУ «МФЦ» (Приложение 1/1 к настоящему административному регламенту)	настоящий административный регламент
2	Заявление об оформлении Акта (Приложение 1 к настоящему административному регламенту)	настоящий административный регламент
3.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (договоры купли-продажи жилого (нежилого) помещения, мены, дарения, передачи квартиры — в собственность граждан, участия в долевом строительстве, свидетельства о праве на наследство по завещанию, о праве на наследство по закону) в случае, если право на жилое (нежилое) помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	
4.	Акт (Приложение 4 к настоящему административному регламенту — форма рекомендуемая) приемки переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения в случае осуществления перепланировки жилого (нежилого) помещения на основании договора (с приложением копии договора подрядных работ) — является обязательным, если виды работ оказывают влияние на безопасность жилого (нежилого) помещения и объекта в целом.	

5.	Документ (Приложение 5 к настоящему административному регламенту — форма рекомендуемая), подтверждающий соответствие переустроенного жилого (нежилого) помещения выданным техническим условиям, подписанный представителем управляющей компании (с участием представителя эксплуатирующей организации — при необходимости) — является обязательным, в случае проведении работ по переустройству жилого (нежилого) помещения.	настоящий административный регламент
6.	Документ (Приложение 6 к настоящему административному регламенту — форма рекомендуемая), подтверждающий соответствие перепланированного жилого (нежилого) помещения проектной документации и требованиям технических регламентов, подписанный лицом, осуществляющим перепланировку (или строительный контроль за перепланировкой) — является обязательным, если виды работ оказывают влияние на безопасность жилого (нежилого) помещения и объекта в целом.	
7.	Акты (Приложение 7 к настоящему административному регламенту — форма рекомендуемая) на скрытые работы согласно перечню, предусмотренному проектом и решением на перепланировку — являются обязательными, если при проведении работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности.	

10.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

№№	Документ	Лицо, предоставляющее документ	Основание
1.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение по решениям, выданным до 2007 года (договоры купли-продажи жилого (нежилого) помещения, мены, дарения, передачи квартиры в собственность граждан, участия в долевом строительстве, свидетельства о праве на наследство по завещанию, о праве на наследство по закону) и документы, подтверждающие регистрацию права (свидетельство о государственной регистрации права) — в случае, если право на жилое (нежилое) помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	запрос АУ «МФЦ» либо Управления в Росреестр	настоящий административный регламент
2.	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения — при осуществлении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.	в рамках внутреннего делопроизводства Управления	
	Решение (постановление администрации города) и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение — в случае осуществления перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.		

10.3. Документы, предоставляемые заявителем, услуги необходимой обязательной:

№№	Документ	Основание
1.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения — в случае, если решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения было оформлено в период до 2007 года.	настоящий административный регламент

Заявителем представляются 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, 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, иных законных основаниях.

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

Документы, перечисленные в подпунктах 10.1, 10.3 пункта 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

Заявитель вправе представить 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:

— заявление подано ненадлежащим лицом;

— отсутствие заявления (или подписи в заявлении) одного или нескольких собственников (или нанимателей) жилого (нежилого) помещения;

— заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

— фамилии, имена, отчества написаны не полностью;

— заявление исполнено карандашом;

— заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

— отсутствие одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 10.1, 10.3 пункта 10 настоящего административного регламента.

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:

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

— несоответствие такого объекта требованиям, установленным в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также в решении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

— несоответствие такого объекта требованиям, установленным в проекте;

— необеспечение в установленное заявлением время доступа в переустроенное и (или) перепланированное помещение, подлежащее приемке.

После устранения причины отказа заявитель вправе повторно направить соответствующее заявление в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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 заявителей, не вправе осуществлять консультирование, 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 в АУ «МФЦ» по телефонам 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–91–48, адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru или в Управлении 8 (35146) 3–57–34, адрес электронной почты: S.Y. Poteryaev@snzadm.ru.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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» либо в Управление.

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.

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; 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.

Места 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-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340–03».

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится:

15.1. В АУ «МФЦ», 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 09.00 до 20.00 (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).

15.2. В Управлении, расположенном по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, 6-р Циолковского, 6, на втором этаже в помещении приемной начальника Управления. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

— наименование (управление градостроительства администрации города Снежинска);

— местонахождение (Челябинская область, г. Снежинск, 6-р Циолковского, 6);

— режим работы для приема заявлений (понедельник — с 13.00 до 17.00, четверг — с 09.00 до 17.00 (перерыв — с 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье — выходной день);

— телефонные номера и адрес электронной почты Управления — (8 (35146) 3–57–34, S.Y. Poteryaev@snzadm.ru).

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» либо в Управление по данной услуге (определяется по данным учета);

— срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» либо в Управление 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 заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» либо в Управление 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 порядке Акта, подтверждающего завершение работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности) в составе многоквартирных жилых домов, расположенных на территории Снежинского городского округа.

Заявитель, желающий оформить Акт, подает заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги (Приложение 1/1 к настоящему административному регламенту), а также адресованное в администрацию Снежинского городского округа заявление об оформлении Акта (Приложение 1 к настоящему административному регламенту). Заявитель может обратиться с заявлением об оформлении Акта непосредственно в Управление.

Заявитель обязан обеспечить доступ в переустроенное и (или) перепланированное помещение членов приемочной комиссии для проведения итогового осмотра, о чем информирует в своем заявлении.

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

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

Специалист АУ «МФЦ» либо Управления сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные 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» либо Управления

уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист АУ «МФЦ» либо Управления 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» либо Управления, ответственный за приём документов, отказывает заявителю в приёме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При представлении документов в полном объеме специалист АУ «МФЦ» либо Управления осуществляет регистрацию заявления о приеме документов и представленных документов в автоматизированной системе.

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

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

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

1.2. 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.

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, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

Под запросом об информационном обмене 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 представления, 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 подпункту 10.2 пункта 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 передаются специалисту отдела контроля АУ «МФЦ».

После получения ответов на запросы 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 несоответствие 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 время проверки составляет не более 2 рабочих дней.

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

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.

1.4. 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 20 календарных дней с момента поступления документов в Отдел:

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

— направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в порядке, установленном пунктом 17.2 раздела 2 настоящего административного регламента), и осуществляет взаимодействие с ними по вопросам подготовки ответов на направленные запросы (в случае поступления заявления через Управление);

— определяет состав приемочной комиссии (в зависимости от видов работ переустройства и (или) перепланировки помещения) и уведомляет членов приемочной комиссии о дате и времени (указанных в заявлении заявителем) проведения осмотра;

— участвует в комиссии при проведении итогового осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения (с фотофиксацией выполненных работ и оформлением акта осмотра);

— оформляет Акт или подготавливает проект отказа в выдаче Акта.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по оформлению Акта 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 — начальнику Управления (председателю приемочной комиссии).

В течение 1 рабочего дня с момента подписания письменный отказ в оформлении акта (являющийся одним из итоговых документов) регистрируется в канцелярии администрации города Снежинска (далее — Канцелярия) и один экземпляр (с приложением документов, представленных заявителем по расписке) направляется Канцелярией в АУ «МФЦ» (в случае поступления заявления через АУ «МФЦ») либо в Управление (в случае поступления заявления через Управление) для выдачи заявителю, второй экземпляр (архивный) отказа — в Управление для хранения.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по оформлению Акта Исполнитель оформляет Акт (являющийся одним из итоговых документов) в 3 экземплярах (5 экз.— в случае перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение), который направляется в АУ «МФЦ» (в случае поступления заявления через АУ «МФЦ») либо в Управление (в случае поступления заявления через Управление) для выдачи заявителю. Подписание Акта членами приемочной комиссии организует заявитель. Процедура подписания Акта членами приемочной комиссии осуществляется бесплатно.

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

1.5. Специалист АУ «МФЦ» либо Управления, 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» либо Управления 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» либо Управления, 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» либо Управления передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложениях к настоящему административному регламенту: 2 (в случае поступления заявления через АУ «МФЦ») и 2/1 (в случае поступления заявления через Управление).

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 являются директор АУ «МФЦ» и специалисты АУ «МФЦ» (в случае поступления заявления через АУ «МФЦ»), а также Управления (в случае поступления заявления через Управление), 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» (в случае поступления заявления через АУ «МФЦ»).

Ежедневно специалист отдела контроля АУ «МФЦ» 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 невыданных 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 в Управлении осуществляется начальником отдела регулирования градостроительной деятельности Управления, заместителем начальника Управления, начальником Управления, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в Управлении на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов.

Начальником отдела регулирования градостроительной деятельности Управления текущий контроль осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов, подготовленных специалистом Управления.

Заместителем начальника Управления один раз в неделю проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Начальником Управления один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

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. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее — жалоба) — требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении им муниципальной услуги.

20. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Управления, в ходе выполнения административного регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации Снежинского городского округа, должностных лиц Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

21. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — АУ «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Снежинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;

по телефону/факсу: (35146) 32510;

по электронному адресу: adm@snzadm.ru

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком. Запись на личный прием заявителей осуществляется в администрации Снежинского городского округа или по телефону 8 (35146) 32510;

по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, цокольный этаж, АУ «МФЦ» города Снежинска;

по электронному адресу: mfc@snzadm.ru

22. При поступлении жалобы через многофункциональный центр АУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

23. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц отделов администрации Снежинского городского округа, должностных лиц администрации Снежинского городского округа могут быть обжалованы:

действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц учреждений, управлений, отделов администрации Снежинского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной

услуги, — главе администрации Снежинского городского округа.

24. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Снежинского городского округа, структурных учреждений, управлений, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

25. 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 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.

26. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную 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 услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

27. 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 решений, указанных в пункте 7 административного регламента.

28. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. 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 администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Оформление Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения»

Директору АУ «МФЦ»
_____
от _____
(Ф.И.О. полностью — для физического дица)
_____
(наименование юридического лица,
_____
(индивидуального предпринимателя),
_____
ИНН;
_____,
Ф.И. О. руководителя)
зарегистрированного по адресу: _____
_____
к.т. (835146 _____)

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для оказания администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Оформление Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения».

_____
(дата)
_____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Оформление Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения»

В администрацию Снежинского городского округа

От собственника (ов), нанимателя (ей) жилого помещения: _____
(ненужное зачеркнуть)
_____
(Ф.И. О. физического лица (полностью)
_____
(наименование юридического лица,
_____
(индивидуального предпринимателя),
_____
ИНН;
_____
Ф.И. О. руководителя)
адрес _____
(почтовый адрес фактического проживания (для физического лица), юридический адрес (для юридического лица)
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

Прошу оформить Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения с кадастровым номером _____
_____, расположенного по адресу: _____
_____
_____
Собственник (и) жилого помещения: _____
_____,
Наниматель (и) жилого помещения: _____
(заполняется в случае социального найма жилого помещения)
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью), год рождения лиц, зарегистрированных в жилом помещении на день подачи заявления)
_____
_____
занимаемого на основании права собственности (договора социального найма)
_____
(ненужное зачеркнуть)

После оформления Акта приёмочной комиссии планируется его использования в качестве жилых (нежилых) помещений _____
(ненужное зачеркнуть) (указать его целевое использование,
_____
в случае, если планируется использование помещений в качестве нежилых)

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещений выполнены на основании: _____
_____
(№ и дата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки,
_____
или постановления главы города о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения,
_____
уведомления о переводе помещений)

Дополнительная информация:

1. Работы производились хозяйственным (подрядным) способом.
(ненужное зачеркнуть)
Организация, осуществляющая работы по переустройству и (или) перепланировке помещений ___
_____
(наименование организации, осуществляющей проведение работ по договору с его приложением.
_____
наличие свидетельства СРО о допуске к данным видам работ, номер и дата его выдачи)

Организация, осуществляющая строительный контроль за переустройством и (или) перепланировкой помещений _____
(наименование организации, осуществляющей строительный контроль по договору с его приложением.
_____
наличие свидетельства СРО о допуске к данным видам работ, номер и дата его выдачи)

2. Работы осуществлены в сроки:
начало работ _____ окончание работ _____.

3. Управление многоквартирным жилым домом осуществляется
_____
наименование организации

4. Эксплуатацию многоквартирного жилого дома осуществляют:
_____
наименование организаций _____

5. Гарантирую обеспечить доступ* приемочной комиссии в переустроенное и (или) перепланированное помещение (в проведении фотофиксации возражений не имею):
« _____» _____20 г. в _____час. _____мин.
(*указать дату по обеспечению доступа в помещение в период 14–20 дней с момента приема заявления в АУ «МФЦ» или Управлении: в рабочие дни (за исключением понедельник и четверг), время — в рабочие часы: с 08.30 до 11.30 час., с 13.00 до 17.00 час.)

Приложения — по перечню в соответствии с пунктом 10 настоящего регламента.

Заявитель (собственник (и), наниматель (и)):
_____
_____

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально

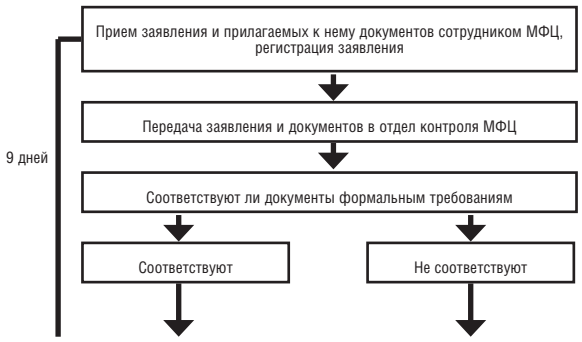
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

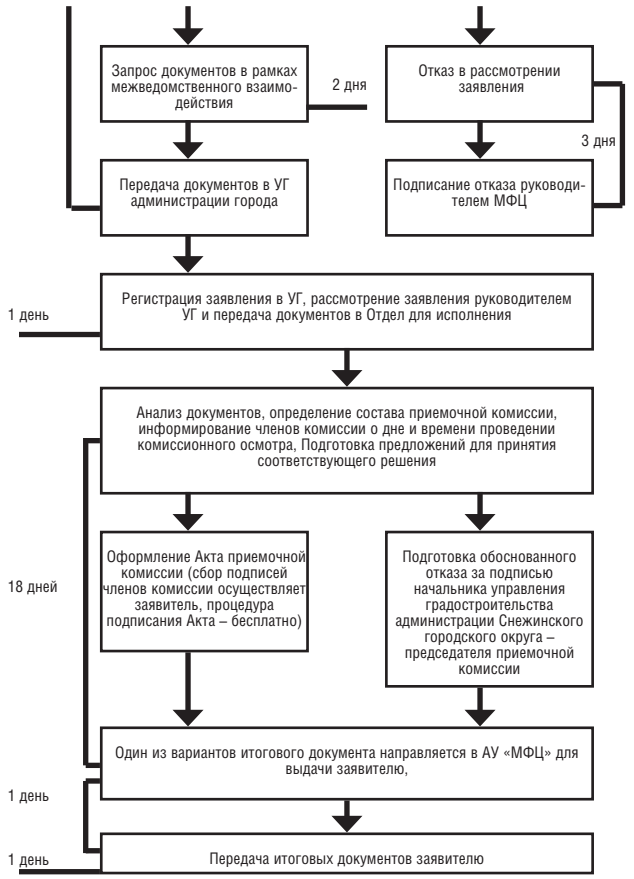
«_____» _____20___г.

М.П.
(для юридического лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Оформление Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения»

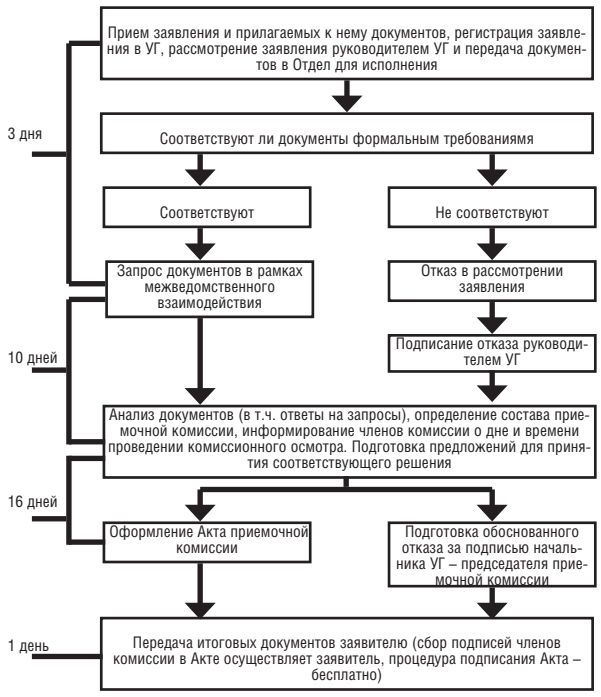
БЛОК-СХЕМА, ОТРАЖАЮЩАЯ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ЛИЦЕ УПРАВЛЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ПРИЕМКЕ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ»
(в случае поступления заявления через АУ «МФЦ»)





ПРИЛОЖЕНИЕ 2/1
к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Оформление Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения»

БЛОК-СХЕМА, ОТРАЖАЮЩАЯ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ЛИЦЕ УПРАВЛЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ПРИЕМКЕ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ»
(в случае поступления заявления через Управление)



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Оформление Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения»

УТВЕРЖДАЮ:
_____
(должность уполномоченного лица администрации города)

_____/_____/
«_____» _____20_____г.

А К Т № _____

приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

от «_____»_____20____ г. г. Снежинск

Приемочная комиссия в составе:
председателя — _____ _____
(должность уполномоченного лица администрации города) (Ф.И. О.)
и членов комиссии — представителей:

№ п/п	Организация	Ф.И. О.	Должность
1	Государственная инспекция труда в Челябинской области (по согласованию)		
2	Управление градостроительства администрации города		
3	Орган управления многоквартирным жилым домом		
4	Эксплуатирующая организация		
5	Подрядная организация		
6	Строительный контроль		
7	Собственник (и)		

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ (часть 9 статьи 23 и статья 28), настоящим Порядком и действующая в соответствии с правилами, изложенными в законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации и органов местного самоуправления

УСТАНОВИЛА:

1. Собственником (амии), нанимателем (ями) _____
(ненужное зачеркнуть) (Ф.И. О. полностью
_____
наименование правоустанавливающий документ серия, №, дата)
_____
предъявлены к приемке жилое, нежилое помещение после его переустройства и (или)
(ненужное зачеркнуть)
перепланировки по адресу: _____
(адрес помещения в многоквартирном жилом доме)
_____

2. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялась на основании:
1)_____
наименование и реквизиты документов,
_____
2)_____
на основании которых осуществлялось переустройство и (или) перепланировка жилых (нежилых) помещений
_____

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялась _подрядным
(ненужное зачеркнуть)
(хозяйственным) способом _____
(ненужное зачеркнуть) (наименование подрядной организации, при наличии соответствующего договора
_____
наличие свидетельства СРО к соответствующим видам работ,
_____
№ и дата выдачи свидетельства)
выполнившим _____
(виды работ)
_____

4. В процессе выполнения работ проводился строительный контроль _____
_____
(наименование организации, при наличии соответствующего договора, реквизиты договора,
_____
_____

5. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана
_____
(наименование организации,
_____
наличие свидетельства СРО к данным видам работ,
_____
№ и дата выдачи свидетельства)
6. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись по проекту
_____
(наименование проекта, шифр)
_____

7. Проектная документация согласована _____
(кем и когда)

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
начало работ _____, окончание работ _____
(месяц и год) (месяц и год)

9. Приемочной комиссии представлена документация в составе:
1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____
7) _____
(перечень документов)
10. Технологические и архитектурно-строительные решения, изменения инженерных сетей и оборудования по объекту характеризуются следующими данными:
_____
(краткие технические характеристики по планировке, основным материалам и
_____

конструкциям, инженерному и технологическому оборудованию)

_____

_____

_____

11. На основании итогового осмотра объекта и после ознакомления с представленными документами

Решение приемочной комиссии:

Предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке
жилого (нежилого) помещения по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть) _____

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

и разрешить использование помещения в качестве _____
(жилого или нежилого

_____

указать целевое использование нежилого помещения)

По результатам выполненной перепланировки и (или) переустройства внести соответствующие изменения в технический паспорт жилого (нежилого) помещения.

Подписи:

Председатель комиссии: _____/_____/
(подпись, печать) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____/_____/
(подпись, печать) (Ф.И.О.)
_____/_____/
(подпись, печать) (Ф.И.О.)
_____/_____/
(подпись, печать) (Ф.И.О.)
_____/_____/
(подпись, печать) (Ф.И.О.)
_____/_____/
(подпись, печать) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Оформление Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения»

Форма рекомендуемая.

АКТ № _____
ПРИЕМКИ ПЕРЕУСТРОЕННОГО И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВАННОГО ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

«_____»_____ 20_____ г.

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

_____

наименование организации (юридического лица) заказчика
с одной стороны,
и исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) в лице _____

_____

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____

наименование организации (юридического лица) подрядчика
при наличии свидетельства СРО о допуске к соответствующим видам работ _____

_____,
(реквизиты свидетельства)
производивший работы на основании договора _____
(реквизиты договора: № и дата)
с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем.
1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке

_____

(наименование объекта

_____

и вид строительных работ)
расположенные по адресу: _____

_____

2. Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения производилась на основании _____

_____,
(наименование документа и его реквизиты, на основании которого проводились переустройство и (или) перепланировка)
выданным _____
(наименование органа, выдавшего разрешение)

_____

3. Проект разработан

_____

(наименование организации и ее реквизиты)

_____

(перечень организаций может указываться в приложении)

4. При проведении строительных работ принимали участие

_____

(наименование субподрядных

_____

организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них)

_____

5. Строительный контроль осуществлялся _____
(указать наименование организации, осуществляющей

_____

строительный контроль от имени заказчика или подрядчика)
6. Строительные работы осуществлены в сроки:
Начало работ _____
(месяц, год)
Окончание работ _____
(месяц, год)
7. Предъявленное исполнителем работ к приемке жилое (нежилое) помещение имеет основные показатели, предусмотренные проектом. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование.
8. Переустроенное и (или) перепланированное жилое (нежилое) помещение соответствует проекту, а также обязательным требованиям технических регламентов, обеспечивающих сохранность жилищного фонда (многоквартирного жилого дома в целом).
9. Внутренние и наружные системы инженерно-технического обеспечения выполнены в соответствии с проектом и выданными техническими условиями, обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты управляющей (эксплуатирующей) организацией.
10. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении (перечень исполнительной документации).

Объект сдал (исполнитель работ — подрядчик)

_____
(должность)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Объект принял (заказчик) _____
(должность — для юридического лица)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Оформление Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения»

Форма рекомендуемая.

СВИДЕТЕЛЬСТВО
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЕ СООТВЕТСТВИЕ ПЕРЕУСТРОЕННОГО ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ
(отдельно на каждую сеть)

«_____» _____20___г.

При переустройстве жилого (нежилого) помещения _____
ненужное зачеркнуть

_____,
наименование объекта (в случае осуществления перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)
расположенного по адресу _____

_____,

выполнено присоединение к магистральным сетям инженерно-технического обеспечения _____

_____

наименование инженерной сети

Выполненные работы по переустройству соответствуют
выданным техническим условиям от _____ № _____.

Руководитель организации выдавшей технические условия:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Руководитель эксплуатирующей организации
(по согласованию с управляющей организацией)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Оформление Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения»

Форма рекомендуемая.

СВИДЕТЕЛЬСТВО
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЕ СООТВЕТСТВИЕ ПЕРЕПЛАНИРОВАННОГО ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ

«_____» _____20___г.

Лицо, _____
наименование юридического лица, Ф.И.О. (полностью) физического лица

_____,
или индивидуального предпринимателя, осуществляющего перепланировку или строительный контроль за перепланировкой

осуществляющее перепланировку (строительный контроль за перепланировкой)
ненужное зачеркнуть
жилого (нежилого) помещения по адресу:

_____

адрес перепланированного жилого помещения
на основании договора _____
реквизиты договора (дата, номер)
Подтверждаю соответствие перепланированного жилого (нежилого) помещения проектной документации _____
шифр проектной документации

и обязательным требованиям технических регламентов.

Принимаю на себя ответственность за качество выполненных работ и гарантирую, что выполненные работы по перепланировке жилого (нежилого) помещения обеспечивают надёжность и безопасность объекта в целом (в т.ч. для третьих лиц и окружающей среды).

Подписи:

_____ _____ _____
(должность руководителя подрядной организации — исполнителя работ) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Оформление Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения»

Форма рекомендуемая.

Наименование объекта перепланировки и (или) переустройства

_____
наименование

По адресу _____
почтовый или строительный адрес
Заказчик
_____
для физического лица — Ф. И. О., почтовый адрес, телефон
_____
для юридического лица — наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации
_____
ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс

Лицо, осуществляющее перепланировку и (или) переустройство
_____
(наименование, номер и дата выдачи свидетельства
_____
о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс — для юридических лиц;
_____
фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс — для физических лиц)

Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации
_____
(наименование, номер и дата выдачи свидетельства
_____
о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс — для юридических лиц;
_____
фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс — для физических лиц)

Лицо, выполнившее работы, подлежащие освидетельствованию
_____
(наименование, номер и дата выдачи свидетельства
_____
о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс — для юридических лиц;
_____
фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс — для физических лиц)

АКТ
освидетельствования скрытых работ

№ _____ «____» _____ 20___ г.

Представитель заказчика
_____
(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Представитель лица, осуществляющего перепланировку и (или) переустройство
_____
(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Представитель лица, осуществляющего строительный контроль
_____
(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации
_____
(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Представитель лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию
_____
(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

а также иные представители лиц, участвующих в освидетельствовании:
_____
(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

произвели осмотр работ, выполненных
_____
(наименование лица, осуществляющего строительство, выполнившего работы)

и составили настоящий акт о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие работы
_____
(наименование скрытых работ)

2. Работы выполнены по проектной документации
_____
(номер, другие реквизиты чертежа, наименование проектной документации,
_____
сведения о лицах, осуществляющих подготовку раздела проектной документации)

3. При выполнении работ применены
_____
(наименование строительных материалов (изделий) со ссылкой
_____
на сертификаты или другие документы, подтверждающие качество)

4. Предъявлены документы, подтверждающие соответствие работ предъявляемым к ним требованиям
_____
(исполнительные схемы и чертежи, результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ,
_____
проведенных в процессе строительного контроля)
_____

5. Даты: начала работ «____» _____ 20___ г.
окончания работ «____» _____ 20___ г.

6. Работы выполнены в соответствии с
_____
(указываются наименование, статьи (пункты) технического регламента
_____
(норм и правил), иных нормативных правовых актов,
_____
разделы проектной документации)

7. Разрешается производство последующих работ по
_____
(наименование работ, конструкций, участков сетей
_____
инженерно-технического обеспечения)

Дополнительные сведения _____
_____

Акт составлен в _____ экземплярах.

Приложения: _____
Представитель заказчика

_____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Представитель лица, осуществляющего перепланировку и (или) переустройство
_____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Представитель лица, осуществляющего строительный контроль
_____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации
_____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Представитель лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию
_____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Представители иных лиц:
_____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)
_____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)
_____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Извещение от 02 июля 2014 года о проведении аукциона среди субъектов малого и среднего предпринимательства по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства рынка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Организатор аукциона (Продавец):
— наименование — муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (сокращенное наименование — КУИ города Снежинска);
— почтовый адрес — 456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, 1, а/я 175;
— место нахождения — 456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, 1;
— адреса электронной почты — a. e.burakov@snzadm.ru, g. v. zasypkina@snzadm.ru;
— номера контактных телефонов — (35146) 3–03–22, 3–77–71 (факс).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона; реквизиты указанного решения: администрация Снежинского городского округа; постановление от 11 июня 2014 года № 898 «Об организации и проведении аукциона среди субъектов малого и среднего предпринимательства по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства рынка».

1.3. Предмет аукциона — право на заключение договора аренды земельного участка (размер годовой арендной платы за пользование земельным участком), сроком на 5 (пять) лет. Сведения о земельном участке указаны в разделе 2 настоящего извещения.

1.4. Форма аукциона — аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене.

1.5. Дата и время проведения аукциона — 05 августа 2014 года в 13 часов 30 минут по адресу: город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, здание Центра услуг населению, 4 этаж, 4 кабинет.

1.6. Место проведения аукциона — город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, здание Центра услуг населению, 4 этаж, 4 кабинет. В случае изменения места проведения аукциона Продавец уведомляет об этом участников аукциона.

1.7. Ознакомление с землеустроительной и градостроительной документацией, иной информацией — в течение срока приема заявок в рабочие дни с 08–30 до 17–30 (перерыв с 12–00 до 13–00) по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, кабинет 17. Справки по телефону 8 (35146) 3–03–22.

1.8. Официальный сайт, на котором размещено настоящее извещение о проведении аукциона — www.torgi.gov.ru. Дополнительно настоящее извещение размещено на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска — www. snzadm.ru, рубрика «Продажа и аренда муниципального имущества», подрубрика «Извещения о торгах».

1.9. Осмотр земельных участков — осмотр земельного участка на местности будет проводиться 24 июля 2014 года. Сбор — в 11–00 по месту нахождения земельного участка со стороны гаражей.

1.10. Особенности участия в аукционе — в настоящем аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства рынка могут принять участие только юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства. Статус субъекта малого и среднего предпринимательства определяется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Участник аукциона должен соответствовать требованиям части 1 статьи 4 указанного закона.

1.11. Дополнительная информация:

1.11.1. в соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297–1 «О закрытом административно-территориальном образовании» на территории муниципального образования «Город Снежинск» установлен особый режим безопасного функционирования организаций и (или) объектов, который включает в себя установление контролируемых и (или) запретных зон по границе и (или) в пределах муниципального образования, ограничения на въезд на его территорию, а также ограничения на право ведения хозяйственной и предпринимательской деятельности, владения, пользования и распоряжения природными ресурсами, недвижимым имуществом, вытекающие из ограничений на въезд и (или) постоянное проживание. Порядок доступа на территорию муниципального образования «Город Снежинск» утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 693 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты государственной корпорации по атомной энергетики «Росатом»;

1.11.2. оформление доступа на территорию города Снежинска — оформление доступа на территорию города Снежинска производится в соответствии Административным регламентом предоставления отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги «Прием от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.12.2011 № 1772. Указанный регламент размещен на сайте органов местного самоуправления города Снежинска www.snzadm.ru, раздел «Регламенты предоставления муниципальных услуг», рубрика «Утвержденные регламенты», подрубрика «Отдел режима».

1.12. Совершение сделок с недвижимым имуществом в закрытом административно-территориальном образовании — в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297–1 «О закрытом административно-территориальном образовании» сделки по приобретению в соб-

ственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования, либо иные сделки с таким имуществом могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, гражданами Российской Федерации, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования.

Участие иногородних граждан и юридических лиц в совершении указанных сделок допускается по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование.

1.13. Ограничение оборота земель в ЗАТО — в соответствии с пунктом 2 и подпунктом 6 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации, земельные участки в границах закрытых административно-территориальных образований отнесены к землям, ограниченным в обороте и не предоставляются в частную собственность.

2. СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ И ОБ УСЛОВИЯХ ПРОДАЖИ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ЕГО АРЕНДЫ.

Характеристика земельного участка:

— Местоположение — местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, ориентир границы авто. развязки пр. Щелкина, адрес ориентира: Челябинская обл., г. Снежинск, пр-кт Щелкина, в районе автомобильной развязки.

— Границы земельного участка — указаны в кадастровом паспорте земельного участка от 30.10.2013 № 7400/101/13–830103. Участок находится в северо-восточной части проектируемого квартала № 17 города Снежинска, в зоне торговых комплексов (ОДС-1).

— Площадь — 15 376 кв. м.

— Кадастровый номер — 74:40:0103002:12.

— Категория земель — земли населенных пунктов.

— Начальная цена предмета аукциона (размер годовой арендной платы за пользование земельным участком) — 650 000 (шестьсот пятьдесят тысяч) рублей.

— Сумма задатка для участия в аукционе — 130 000 (сто тридцать тысяч) рублей, что соответствует 20 % начальной цены предмета аукциона (размера годовой арендной платы).

— Величина повышения начальной цены предмета аукциона (размера годовой арендной платы («шаг аукциона»)) — 32 500 (тридцать две тысячи пятьсот), что составляет 5 % начальной цены предмета аукциона (размера годовой арендной платы).

— Разрешенное использование (назначение) земельного участка — для строительства рынка (в составе: объект общественного назначения «Крытый рынок», объекты инженерной (строительство новых питающих сетей от ПС-110/10 кВ «Снежинская» до предполагаемого места размещения объекта («Крытого рынка») и строительство трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ) и транспортной инфраструктуры, элементов благоустройства для обеспечения основного объекта).

— Ограничения использования земельного участка, параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства и технические условия подключения (технологического присоединения) такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения — указаны в градостроительном плане земельного участка №RU74310000–0000001–00053009.

— Вспомогательные виды использования земельного участка:

• парки, скверы;
• развлекательные учреждения;
• банковские учреждения;
• предприятия общественного питания;
• гостиницы;
• стоянки открытые наземные;
• паркинги подземные и наземные;
• общественные туалеты на участках;
• инженерно-технические объекты: ТП, ГРП, котельные, насосные станции и др.;
• киоски, временные павильоны розничной торговли.

— Технические условия на подключение (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

• Водоснабжение

Возможные точки подключения:

• существующий кольцевой водовод Ду=500 мм в районе перекрестка ул. Щелкина и ул. Дзержинского;
• существующий кольцевой водовод Ду=400 мм в районе жилого дома № 27 по ул. Победы.

Запрашиваемый расход по холодному водоснабжению — 0,037 м3/час.

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 07.12.2011 № 417-ФЗ о переходе на закрытую систему теплоснабжения нагрузка по холодному водоснабжению должна включать нагрузку и на горячее водоснабжение.

Подключение (технологическое присоединение) объекта к сетям водоснабжения осуществляется в срок не более 18 месяцев со дня заключения договора о подключении.

Плата за подключение объекта к сетям водоснабжения не взимается в связи с отсутствием инвестиционной программы ОАО «Трансэнерго».

• Водоотведение

Возможные точки подключения:

• колодец на выпуске хозбытовой канализации Ду=150 мм от магазина «Слатос» ТОЦ «Синара»;
• колодец на выпуске хозбытовой канализации Ду=150 мм от жилого дома № 5 по ул. Щелкина.

Запрашиваемый расход сточных вод — 0,046 м3/час.

Подключение (технологическое присоединение) объекта к сетям водоотведения осуществляется в срок не более 18 месяцев со дня заключения договора о подключении.

Плата за подключение объекта к сетям водоотведения не взимается в связи с отсутствием инвестиционной программы ОАО «Трансэнерго».

• Теплоснабжение

Возможная точка подключения:

• существующая тепловая камера К-14 А на действующей тепломагистрали Ду500 мм, в районе пересечения ул. Ленина и ул. Победы.

Максимальная нагрузка — 1,16 Гкал/час.

• Сведения о подключении к сетям электроснабжения

В связи с отсутствием инвестиционной программы по строительству и модернизации коммунальных сетей, подготовленной на основании комплексного плана развития инфраструктуры, применительно к земельному участку, выделяемому для строительства объекта общественного назначения по пр. Щелкина, подключение такого объекта к сетям электроснабжения возможно только по индивидуальному проекту при условии проведения реконструкции существующих и строительства новых сетей 10 кВ.

Существующие сети 10 кВ электроснабжения этого района города по техническим характеристикам не позволяют увеличить присоединенную нагрузку. Необходимо выполнить строительство новых питающих сетей от ПС-110/10 кВ «Снежинская» до предполагаемого места размещения объекта и строительство трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ.

Максимальная мощность объекта определяется заявителем при оформлении договора на технологическое подключение.

Точки подключения, максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств, сроки подключения — определяются договором технологического присоединения, заключенным между заявителем и сетевой организацией.

— Обременения земельного участка — отсутствуют.

— Дополнительная информация:

1) В настоящее время участок свободен от строений, инженерной и транспортной инфраструктуры.

2) Участок покрыт лесом.

3) В соответствии с градостроительным планом земельного участка №RU74310000–0000001–00053009 разделение Участка невозможно.

4) Размещение объекта капитального строительства осуществить на месте допустимого размещения согласно чертежу градостроительного плана земельного участка №RU74310000–0000001–00053009.

5) В границах Участка находятся естественно произрастающие лесные насаждения. Право вырубки лесных насаждений, для подготовки Участка к размещению объектов строительства, предоставится арендатору после принятия администрацией Снежинского городского округа разрешительного правового акта. Правовые отношения по порядку рубки лесных насаждений, расположенных в границах Участка, регламентируются Положением «О порядке рубки лесных насаждений в целях организации строительства (реконструкции) и иных целях на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 18.06.2014 № 923.

— Ограничения использования земельного участка — при использовании Участка необходимо соблюдать правовой режим охранных зон инженерных коммуникаций в соответствии с Правилами охраны действующих энергетических коммуникаций, утвержденными постановлением Главы администрации г. Снежинска № 1188 от 05.12.2001.

— Особые требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства:

Показатели Параметры

Минимальное расстояние между отдельными зданиями, сооружениями на участке комплекса	В соответствии с нормами
Площадь земельных насаждений на участке	Не менее 50 %

— Требования к проектной документации:

1) Проектной документацией предусмотреть строительство объекта общественного назначения «Крытый рынок», инженерной и транспортной инфраструктуры, элементов благоустройства для обеспечения основного объекта.

2) В проектной документации предусмотреть мероприятия для обеспечения маломобильных групп населения (в соответствии с требованиями действующего законодательства).

— Требования к планировочной организации земельного участка:

1) Проектирование объекта, элементов благоустройства и т. д. осуществлять строго в границах отведенного земельного участка.

2) В связи с тем, что в соответствии с Генеральным планом города Снежинска (утв. решением Собрания депутатов города Снежинска от 11.08.2008 № 70), проспект Щелкина является магистральной улицей общегородского значения, проектом необходимо предусмотреть безопасный для пешеходов подход к главному входу в здание крытого рынка, т. е. организовать пешеходную зону с установкой малых архитектурных форм и элементами озеленения (светильники, скамьи, урны, вывесками с названием, назначением и расписанием режима работы рекламные установки в виде световых коробов, цветочники и т. п.).

3) В процессе проектирования:

а) рассмотреть возможность организации подземной парковки для автомобильного транспорта;

б) учесть объемы и стоимость работ по восстановлению нарушенного благоустройства прилежащей территории и восстановлению имущества третьих лиц.

4) Рассмотреть возможность озеленения земельного участка за счет максимального сохранения существующего лесного массива в границах участка.

— Требования к архитектурным, объемно-планировочным и конструктивным решениям объекта:

1) Архитектурные, объемно-планировочные и конструктивные решения проектировать в соответствии с техническими регламентами, нормами и требованиями действующего законодательства.

2) Выбор конструктивной схемы и типа ограждающих конструкций зданий и сооружений рынка обосновать проектом. Критерии — соответствие действующим нормативам, экологическая безопасность и экономичность.

3) Так как объект общественного назначения размещается на пути основного движения потока населения, на перекрестке проспекта Щелкина (существующего), улицы общегородского значения, и городской магистрали (перспективной), то необходимо выделить два главных фасада, ориентация которых должна быть направлена на каждую из улиц перекрестка. Основную входную группу в здание организовать со стороны данного перекрестка.

4) При проектировании особое внимание следует уделить пластике и выразительности фасадов здания, особо выделить входную зону на фоне главных фасадов.

5) В связи со значимостью объекта общественного назначения архитектурно — художественное решение фасадов здания совместно с их вариантами подсветки в темное время суток, разработанных с использованием приемов светового дизайна, необходимо рассмотреть на Градостроительном совете.

6) При проектировании на земельном участке исключить размещение отдельно стоящих объектов вспомогательного назначения — хозяйственно-складских сооружений. Для соответствующих целей предусмотреть помещения внутри здания основного объекта.

— Требования к организации строительства:

1) В проектной документации разработать мероприятия по ограждению стройплощадки в пределах опасных зон, мероприятия по организации безопасного движения автотранспорта в местах производства строительно-монтажных и земляных работ.

2) В случае необходимости прокладки инженерных сетей за пределами отведенного земельного участка, дополнительно согласовать с управлением градостроительства администрации г. Снежинска трассировку данных сетей и оформить в установленном порядке документы на земельные участки под их строительство.

3) При необходимости предусмотреть очередность (этапы) строительства объекта (отразить в соответствующих разделах проектной документации).

3. ПОДАЧА ЗАЯВОК ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ

3.1. Дата начала приема заявок — 03 июля 2014 года.

3.2. Дата окончания приема заявок — 31 июля 2014 года.

3.3. Время и место приема заявок — по рабочим дням с 08–30 до 12–00 и с 13–00 до 17–30 по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, кабинет 17.

3.4. Порядок подачи заявок:

3.4.1. претендент представляет Продавцу заявку с прилагаемыми к ней документами, указанными в настоящем извещении;

3.4.2. один претендент вправе подать только одну заявку;

3.4.3. заявка регистрируется Продавцом с присвоением ей номера и с указанием даты и времени ее подачи. Заявки принимаются одновременно с полным комплектом документов, указанных в настоящем извещении;

3.4.4. заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления претенденту.

3.5. Отзыв заявки — претендент имеет право отозвать принятую Продавцом заявку до дня окончания срока приема заявок, а также после окончания срока приема заявок, уведомив об этом Продавца в письменной форме.

3.6. Перечень представляемых документов:

3.6.1. для индивидуальных предпринимателей:

— заявка на участие в аукционе по форме, установленной Продавцом (Приложение 1 к настоящему извещению) в 2 (двух) экземплярах;

— платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в настоящем извещении задатка;

— копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

— нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица);

— в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность;

— опись представленных документов в 2 (двух) экземплярах.

3.6.2. для юридических лиц:

— заявка на участие в аукционе по форме, установленной Продавцом (Приложение 1 к настоящему извещению) в 2 (двух) экземплярах;

— платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в настоящем извещении задатка;

— нотариально заверенные копии учредительных документов;

— нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

— выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента);

— в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность;

— опись представленных документов в 2 (двух) экземплярах.

3.7. Указанные документы по оформлению и содержанию должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего извещения.

4. ЗАДАТОК

4.1. Сумма задатка для участия в аукционе — 130 000 (сто тридцать тысяч) рублей.

4.2. Задаток должен быть внесен претендентом на указанный в пункте 4.4 извещения счет. Задаток считается внесенным с момента поступления всей суммы задатка на указанный счет не позднее даты окончания приема заявок для участия в аукционе, а именно не позднее 31 июля 2014 года.

4.3. Срок и порядок возврата задатка — задаток возвращается претенденту по его заявлению в следующих случаях:

4.3.1. в случае отзыва заявителем в установленном порядке заявки до окончания срока приема заявок, задаток, поступивший от претендента, возвращается ему в течение в течение 3 (трех) банковских дней со дня регистрации отзыва заявки;

4.3.2. в случае отзыва заявки претендентом после окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

4.3.3. в случае если претендент не был допущен к участию в аукционе, Продавец возвращает внесенный претендентом задаток в течение 3 (трех) банковских дней со дня оформления протокола приема заявок и признания претендентов участниками аукциона;

4.3.4. в случае если претендент участвовал в аукционе, но не победил, Продавец обязуется возвратить сумму внесенного претендентом задатка в течение 3 (трех) банковских дней со дня оформления протокола о результатах аукциона;

4.3.5. в случае признания аукциона несостоявшимся, Продавец обязуется возвратить сумму внесенного претендентом задатка в течение 3 (трех) банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

4.3.6. в случае отказа Продавца от проведения аукциона, внесенные задатки возвращаются участникам аукциона в течение трех дней после принятия решения об отказе от проведения аукциона.

4.4. Реквизиты счета для внесения задатка:

ИНН/КПП 7423001625/742301001

Получатель: УФК по Челябинской области (КУИ города Снежинска, л/счет 05693044100)

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области, город Челябинск

р/счет 40302810900003000052, БИК 047501001

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ АУКЦИОНА

5.1. Дата, время и место определения участников аукциона — 04 августа 2014 года в 11 часов 00 минут по адресу: город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, здание Центра услуг населению, 4 этаж, 4 кабинет.

5.2. В указанный в настоящем извещении день определения участников аукциона организатор аукциона (Продавец) рассматривает заявки и документы претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона либо об отказе претенденту в допуске к участию в аукционе.

5.3. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления организатором аукциона протокола об итогах приема заявок и признании претендентов участниками аукциона.

5.4. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

5.4.1. представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

5.4.2. заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

5.4.3. не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

6. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ АУКЦИОНА

6.1. Дата, время и место проведения аукциона — 05 августа 2014 года в 13 часов 30 минут по адресу: город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, здание Центра услуг населению, 4 этаж, 4 кабинет.

6.2. Аукцион проводится в следующем порядке:

— аукцион ведет аукционист;

— в начале аукциона аукционист оглашает: наименование и основные характеристики земельного участка; начальный размер годовой арендной платы; размер «шага аукциона», который не изменяется в течение всего аукциона; порядок проведения аукциона;

— участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой последующей цены предмета аукциона. Участник поднимает карточку, если он готов заключить договор аренды в соответствии с названной ценой предмета аукциона;

— каждую последующую цену предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущей цены предмета аукциона на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер карточки участника, который первым ее поднял, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену;

— в ходе аукциона участники аукциона могут заявить с голоса свою цену предмета аукциона, кратную шагу аукциона, одновременно с поднятием карточки;

— при отсутствии предложений заявленная цена повторяется три раза. Если после троекратного объявления очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается.

6.3. Определение победителя аукциона — победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними (участник, предложивший наиболее высокий размер годовой арендной платы за пользование земельным участком).

По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды, называет цену проданного права на заключение договора аренды (размера годовой арендной платы за пользование земельным участком) и номер карточки победителя аукциона.

7. ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВ АУКЦИОНА

7.1. Дата, время и место подведения итогов аукциона — 05 августа 2014 года, после завершения аукциона, по адресу: город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, здание Центра услуг населению, 4 этаж, 4 кабинет.

7.2. Итоги аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона (Продавца).

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

8.1. Срок заключения договора аренды — не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

8.2. В случае если победителем аукциона будет признано иногороднее лицо, договор аренды с таким лицом будет заключен не позднее 5 (пяти) дней со дня получения Решения Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» по вопросу согласования сделки с недвижимым имуществом.

8.3. Внесенный победителем задаток засчитывается в счет арендной платы.

8.4. Последствия уклонения победителя торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

8.5. Срок действия договора — 5 (пять) лет с момента заключения.

8.6. Оплата по договору — арендная плата вносится четырьмя равными долями не позднее 15 марта, 15 июня, 15 сентября и 15 декабря текущего года (порядок оплаты указан в проекте договора аренды). Оплата производится по следующим реквизитам:

ИНН 7423001625, КПП 742301001

Получатель: УФК по Челябинской области (КУИ города Снежинска, л/с 04693044100)

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области город Челябинск

р/счет 40101810400000010801, БИК 047501001

В платежном документе указывается: КБК 350 1 11 05012 04 000 0120 ОКТМО 75746000

В графе «назначение платежа» арендатор указывает: «арендная плата за землю», номер и дату договора аренды.

9. ПРИЗНАНИЕ АУКЦИОНА НЕСОСТОЯВШИМСЯ. ОТМЕНА АУКЦИОНА

9.1. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

— в аукционе участвовало менее 2 (двух) участников;

— ни один из участников аукциона после троекратного объявления начального размера арендной платы не поднял карточку;

— ни один из участников аукциона в соответствии с решением организатора аукциона не был признан победителем;

— победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона или от заключения договора аренды земельного участка.

9.2. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пятнадцать дней до дня его проведения. Извещение о таком отказе публикуется в течение 5 (пяти) дней со дня принятия указанного решения.

Приложение:
1. Форма заявки.
2. Форма описи представленных документов.
3. Проект договора аренды земельного участка для строительства рынка.

Приложение 1 к извещению о проведении аукциона

Организатору аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:
в КУИ города Снежинска

ЗАЯВКА
на участие в аукционе среди субъектов малого и среднего предпринимательства по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства рынка

_____
(полное наименование и местонахождение юридического лица, свид-во о гос. регистрации, ОГРН, контактный телефон, адрес электронной почты)

_____
(для инд. предпринимателей: Ф.И.О., место жительства, паспортные данные, свид-во о гос. регистрации, ОГРНИП, контактный телефон, адрес электронной почты)

в лице

_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании:

_____

именуем___ в дальнейшем Претендент, принимая решение об участии в аукционе, проводимом 05 августа 2014 года, по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства рынка (в составе: объект общественного назначения «Крытый рынок», объекты инженерной (строительство новых питающих сетей от ПС-110/10 кВ «Снежинская» до предполагаемого места размещения объекта («Крытого рынка») и строительство трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ) и транспортной инфраструктуры, элементов благоустройства для обеспечения основного объекта).

Местоположение: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, ориентир границы авто. развязки пр. Щелкина, адрес ориентира: Челябинская обл., г. Снежинск, пр-кт Щелкина, в районе автомобильной развязки, площадь — 15376 кв. м, кадастровый номер 74:40:0103002:12

(указываются: местоположение земельного участка, его площадь, кадастровый номер)

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном 02 июля 2014 года на официальном сайте Российской Федерации — www.torgi.gov.ru, а также порядок проведения открытого аукциона, установленный статьей 38 Земельного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

2. В случае победы на аукционе:

2.1. подписать в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона;

2.2. заключить договор аренды земельного участка в сроки и в порядке, установленные в извещении о проведении аукциона и уплачивать денежные средства в размере и в сроки, определенные договором аренды.

3. Выражаю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящей заявке, в том числе на их размещение в средствах массовой информации и сети Интернет.

4. Настоящей заявкой подтверждаем соответствие _____
_____
(наименование Претендента)
условиям отнесения нас к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, определяемым в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (часть 1 статьи 4 указанного закона).

Претендент со сведениями, опубликованными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен.

Заявка составлена в двух экземплярах. Один экземпляр заявки — у Организатора аукциона, другой — у Претендента.

Реквизиты счета для возврата задатка:

Подпись Претендента:
М.П. (Ф.И.О., должность претендента)

«___» _____ 20___г.

Заявка принята Организатором аукциона в ____ час. ____ мин. «___» _____ 20___г. за № ____

Ф.И.О, должность, подпись уполномоченного лица Организатора аукциона

Приложение 2
к извещению о проведении аукциона

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых для участия в аукционе среди субъектов малого и среднего предпринимательства по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства рынка

№ п\п	Наименование документа	Количество листов
Итого количество листов:		

Количество листов всего: _____
_____
(количество цифрами и прописью)

должность подпись Ф.И.О.
М.П.
«____» _____ 20___ года

Приложение 3
к извещению о проведении аукциона

ПРОЕКТ

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
земельного участка для строительства рынка

Город Снежинск Челябинской области Российской Федерации, _____ две тысячи четырнадцатого года

Муниципальное образование «Город Снежинск», от имени которого, в соответствии с постановлением администрация Снежинского городского округа от 11 июня 2014 года № 898 «Об организации и проведении аукциона среди субъектов малого и среднего предпринимательства по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства рынка», выступает Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», именуемое в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», в лице _____ _____, действующего на основании Положения «О муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», с одной стороны, и

_____
_____
_____
_____, именуемый в дальнейшем АРЕНДАТОР, (в лице _____)
с другой стороны, при совместном упоминании именуемые СТОРОНЫ (в случае заключения данного договора с иногородним лицом — в соответствии с Решением Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» по вопросу согласования сделки с недвижимым имуществом), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ИСХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Договор заключается по результатам аукциона среди субъектов малого и среднего предпринимательства по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, проведенного _____2014 года в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

1.2. Результаты аукциона подтверждены протоколом от _____2014 года о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства рынка.

1.3. Основанием для заключения настоящего Договора является протокол от _____2014 года о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства рынка. Копия указанного протокола является Приложением к настоящему Договору.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ предоставляет, а АРЕНДАТОР принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0103002:12 площадью 15376 кв. м, местоположение: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, ориентир границы авто. развязки пр. Щелкина, адрес ориентира: Челябинская обл., г. Снежинск, пр-кт Щелкина, в районе автомобильной развязки (далее по тексту Договора — Участок).

2.2. Участок имеет разрешенное использование: для строительства рынка (в составе: объект общественного назначения «Крытый рынок», объекты инженерной (строительство новых питающих сетей от ПС-110/10 кВ «Снежинская» до предполагаемого места размещения объекта («Крытого рынка») и строительство трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ) и транспортной инфраструктуры, элементов благоустройства для обеспечения основного объекта) в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к настоящему Договору.

2.3. Порядок и параметры застройки Участка определяются градостроительным планом Участка №RU74310000–0000001–00053009 (утвержден постановлением администрации Снежинского городского округа от 20.09.20013 № 1404), который является Приложением к настоящему Договору.

2.4. В соответствии с градостроительным планом №RU74310000–0000001–00053009 разделение Участка невозможно.

2.5. Участок передается по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №___).

3. ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБРЕМЕНЕНИЯ УЧАСТКА

3.1. Использование Участка ограничено целями, указанными в пунктах 2.2. — 2.4. настоящего Договора.

3.2. Обременения Участка отсутствуют.

3.3. При использовании Участка необходимо соблюдать правовой режим охранных зон инженерных коммуникаций в соответствии с Правилами охраны действующих энергетических коммуникаций, утвержденными постановлением Главы администрации г. Снежинска № 1188 от 05.12.2001.

3.4. В границах Участка находятся естественно произрастающие лесные насаждения. Право вырубки лесных насаждений, для подготовки Участка к размещению объектов строительства, пре-

доставится АРЕНДАТОРУ после принятия администрацией Снежинского городского округа разрешительного правового акта. Правовые отношения по порядку рубки лесных насаждений, расположенных в границах Участка, регламентируются Положением «О порядке рубки лесных насаждений в целях организации строительства (реконструкции) и иных целях на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 18.06.2014 № 923.

3.5. Технические условия на подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

• Водоснабжение

Возможные точки подключения:

• существующий кольцевой водовод Ду=500 мм в районе перекрестка ул. Щелкина и ул. Дзержинского;

• существующий кольцевой водовод Ду=400 мм в районе жилого дома № 27 по ул. Победы.

Запрашиваемый расход по холодному водоснабжению — 0,037 м3/час.

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 07.12.2011 № 417-ФЗ о переходе на закрытую систему теплоснабжения нагрузка по холодному водоснабжению должна включать нагрузку и на горячее водоснабжение.

Подключение (технологическое присоединение) объекта к сетям водоснабжения осуществляется в срок не более 18 месяцев со дня заключения договора о подключении.

Плата за подключение объекта к сетям водоснабжения не взимается в связи с отсутствием инвестиционной программы ОАО «Трансэнерго».

• Водоотведение

Возможные точки подключения:

• колодец на выпуске хозбытовой канализации Ду=150 мм от магазина «Слатос» ТОЦ «Синара»;

• колодец на выпуске хозбытовой канализации Ду=150 мм от жилого дома № 5 по ул. Щелкина.

Запрашиваемый расход сточных вод — 0,046 м3/час.

Подключение (технологическое присоединение) объекта к сетям водоотведения осуществляется в срок не более 18 месяцев со дня заключения договора о подключении.

Плата за подключение объекта к сетям водоотведения не взимается в связи с отсутствием инвестиционной программы ОАО «Трансэнерго».

• Теплоснабжение

Возможная точка подключения:

• существующая тепловая камера К-14 А на действующей тепломагистрали Ду500 мм, в районе пересечения ул. Ленина и ул. Победы.

Максимальная нагрузка — 1,16 Гкал/час.

• Сведения о подключении к сетям электроснабжения

В связи с отсутствием инвестиционной программы по строительству и модернизации коммунальных сетей, подготовленной на основании комплексного плана развития инфраструктуры, применительно к земельному участку, выделяемому для строительства объекта общественного назначения по пр. Щелкина, подключение такого объекта к сетям электроснабжения возможно только по индивидуальному проекту при условии проведения реконструкции существующих и строительства новых сетей 10 кВ.

Существующие сети 10 кВ электроснабжения этого района города по техническим характеристикам не позволяют увеличить присоединенную нагрузку. Необходимо выполнить строительство новых питающих сетей от ПС-110/10 кВ «Снежинская» до предполагаемого места размещения объекта и строительство трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ.

Максимальная мощность объекта определяется заявителем при оформлении договора на технологическое подключение.

Точки подключения, максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств, сроки подключения — определяются договором технологического присоединения, заключенным между заявителем и сетевой организацией.

4. СРОК АРЕНДЫ УЧАСТКА

4.1. Настоящий Договор заключается сроком на 5 (пять) лет (с _____ 20___ года по _____ 20___ года).

5. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Размер арендной платы за использование Участка на момент заключения настоящего Договора составляет _____ в год. Размер арендной платы за период с _____ 2014 года по 31 декабря 2014 года составляет _____, которая оплачивается АРЕНДАТОРОМ в срок до _____ 2014 года.

5.2. Задаток в сумме _____ _____ засчитывается в счет арендной платы.

5.3. Арендная плата вносится путем оплаты в любом банке по следующим реквизитам: ИНН 7423001625, КПП 742301001, получатель: УФК по Челябинской области (КУИ города Снежинска, л/с 04693044100), банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области г. Челябинск, р/сч 40101810400000010801, БИК 047501001, ОКТМО 75746000, КБК 350 1 11 05012 04 0000 120.

В графе «назначение платежа» АРЕНДАТОР обязан указать: «Арендная плата за землю», номер и дату договора аренды.

Арендная плата вносится АРЕНДАТОРОМ равными долями в срок до 15 марта, 15 июня, 15 сентября и до 15 декабря текущего года.

5.4. Обязательство АРЕНДАТОРА по внесению арендной платы считается исполненным в день зачисления соответствующих денежных средств в полном объеме на счет, указанный в пункте 5.3. настоящего Договора.

5.5. Арендная плата начисляется со дня, следующего за днем подписания настоящего Договора и акта приема-передачи, и до ввода объекта в эксплуатацию изменению не подлежит.

5.6. При досрочном расторжении настоящего Договора размер арендной платы исчисляется за фактическое время использования Участка.

5.7. По завершении строительства и получении АРЕНДАТОРОМ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию годовой размер арендной платы подлежит перерасчету, исходя из кадастровой стоимости Участка и изменившегося вида разрешенного использования (назначения) Участка. Указанные изменения оформляются путем подписания СТОРОНАМИ дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ имеет право:

6.1.1. на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;

6.1.2. на возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности АРЕНДАТОРА, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

6.1.3. требовать досрочного расторжения настоящего Договора при нарушении АРЕНДАТОРОМ соответствующих норм действующего законодательства Российской Федерации, а также условий настоящего Договора.

6.2. АРЕНДАТОР имеет право:

6.2.1. использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором;

6.2.2. при условии уведомления АРЕНДОДАТЕЛЯ в десятидневный срок с момента совершения сделки отдавать арендные права земельного Участка в залог.

6.3. АРЕНДОДАТЕЛЬ обязуется:

6.3.1. передать АРЕНДАТОРУ Участок;

6.3.2. выполнять в полном объеме все условия Договора;

6.3.3. письменно в разумный срок уведомить АРЕНДАТОРА об изменении реквизитов, указанных в пункте 5.3. настоящего Договора;

6.4. АРЕНДАТОР обязуется:

6.4.1. выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора;

6.4.2. использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием;

6.4.3. вносить арендную плату на условиях, в сроки и в порядке, определяемые разделом 5 настоящего Договора;

6.4.4. обеспечить АРЕНДОДАТЕЛЮ (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию;

6.4.5. в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения настоящего Договора у АРЕНДОДАТЕЛЯ, передать его в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указанное в настоящем подпункте положение применяется также в отношении дополнительных соглашений к настоящему Договору;

6.4.6. не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, выполнять работы по благоустройству территории, а также соблюдать в процессе строительства строительные и санитарные нормы и правила;

6.4.7. письменно в десятидневный срок уведомить АРЕНДОДАТЕЛЯ об изменении своих реквизитов;

6.4.8. при использовании Участка соблюдать правовой режим охранных зон инженерных коммуникаций в соответствии с Правилами охраны действующих энергетических коммуникаций, утвержденными постановлением Главы администрации г. Снежинска № 1188 от 05.12.2001;

6.4.9. проектирование и освоение Участка осуществлять в соответствии с утвержденным градостроительным планом Участка (№RU74310000–0000001–00053009);

6.4.10. в проектной документации разработать мероприятия по ограждению стройплощадки в пределах опасных зон, мероприятия по организации безопасного движения автотранспорта в местах производства строительно-монтажных и земляных работ;

6.4.11. при необходимости предусмотреть очередность (этапы) строительства объекта (отразить в соответствующих разделах проектной документации);

6.4.12. перед началом выполнения работ на Участке (после согласования в установленном порядке и утверждения проектной документации) оформить:

— разрешение на строительство объекта капитального строительства в установленном законом порядке;

— документы, разрешающие вырубку леса в границах Участка;

6.4.13. за счет собственных средств выполнить строительство новых питающих сетей от ПС-110/10 кВ «Снежинская» до предполагаемого места размещения объекта (крытого ранка) и строительство трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ;

6.4.14. в случае необходимости прокладки инженерных сетей за пределами отведенного земельного участка, дополнительно согласовать с управлением градостроительства администрации г. Снежинска трассировку данных сетей и оформить в установленном порядке документы на земельные участки под их строительство;

6.4.15. складирование строительных материалов осуществлять строго в пределах границ Участка.

6.4.13. после окончания выполнения работ на Участке в соответствии с утвержденной проектной документацией, оформить в установленном законом порядке разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

6.4.14. в десятидневный срок с момента получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратиться к АРЕНДОДАТЕЛЮ для внесения изменений в настоящий Договор.

Неисполнение данной обязанности дает право АРЕНДОДАТЕЛЮ начислять арендную плату в десятикратном размере за каждый день просрочки обращения к АРЕНДОДАТЕЛЮ;

6.4.15. не передавать Участок либо его часть в субаренду, не вносить арендные права в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо в качестве паевого взноса в производственный кооператив, не передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За нарушение условий настоящего Договора СТОРОНЫ несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение срока внесения арендной платы АРЕНДАТОР выплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ пени из расчета 0,1% (одна десятая процента) от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются по реквизитам, указанным в пункте 5.3 настоящего Договора.

7.3. СТОРОНЫ освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые СТОРОНЫ не могли предвидеть или предотвратить. В случае наступления указанных обстоятельств срок выполнения СТОРОНАМИ обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

7.4. Неисполнение АРЕНДАТОРОМ обязанности, предусмотренной в пункте 6.4.5. Договора может повлечь за собой административную ответственность по статье 19.21. КоАП Российской Федерации.

8. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ может полностью односторонне во вне судебном порядке отказаться от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 8.2.1., 8.2.2. и 8.2.3. настоящего Договора, а также может потребовать расторгнуть Договор в судебном порядке по основаниям, предусмотренным в Гражданском кодексе Российской Федерации и Земельном кодексе Российской Федерации.

8.2. Основаниями для одностороннего отказа АРЕНДОДАТЕЛЯ от исполнения Договора являются:

8.2.1. неуведомление АРЕНДОДАТЕЛЯ в установленный срок о совершенной сделке в соответствии с пунктом 6.2.2 настоящего Договора;

8.2.2. неисполнение АРЕНДАТОРОМ обязательства, предусмотренного подпунктом 6.4.9. настоящего Договора;

8.2.3. однократное нарушение АРЕНДАТОРОМ установленного Договором срока внесения арендной платы в установленном разделом 5 Договора размере.

8.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 8.2.1., 8.2.2., 8.2.3. настоящего Договора, Договор считается расторгнутым по истечении 10 (десяти) дней с момента, когда АРЕНДАТОР узнал или должен был узнать об одностороннем отказе АРЕНДОДАТЕЛЯ от исполнения Договора (например, с момента получения АРЕНДАТОРОМ уведомления о расторжении Договора).

8.4. По истечении срока действия настоящего Договора возможна его пролонгация, но не более чем на 5 (пять) лет, при условии, если строительство рынка было начато АРЕНДАТОРОМ, но не завершено в течение первоначального срока аренды Участка.

9. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

9.1. СТОРОНЫ договариваются, что при возникновении споров по исполнению настоящего Договора будут предприняты все меры по их устранению путем переговоров и подписания соглашений.

9.2. В случае не достижения согласия в переговорах споры подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

10.1. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10.2. Расходы по государственной регистрации настоящего Договора, а также дополнительных соглашений к нему возлагаются на АРЕНДАТОРА.

10.3. Изменение разрешенного использования Участка, а также отступление от предельных параметров разрешенного строительства, указанных в градостроительном плане Участка, допускается в порядке, предусмотренном градостроительным законодательством.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, идентичных по содержанию, имеющих одинаковую юридическую силу. По одному экземпляру Договора хранится у каждой из СТОРОН, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

11.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, СТОРОНЫ руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Приложениями к настоящему Договору являются:

— акт приема-передачи земельного участка от _____ года по договору № ____ аренды земельного участка для строительства рынка от _____ года;

— копия протокола от _____ года о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства рынка;

— кадастровый паспорт земельного участка;

— градостроительный план земельного участка №RU74310000–0000001–00053009 (утвержден постановлением администрации Снежинского городского округа от 20.09.2013 № 1404).

12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ: АРЕНДАТОР:

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 25 июня 2014 № 954
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 15.05.2014 № 729 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам» 1

от 25 июня 2014 № 960
О внесении изменений в Порядок, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 21.08.2013 № 1163 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями» 2

от 30 июня 2014 № 978
О стипендии города Снежинска «Старт в науку» выпускникам общеобразовательных учреждений 2

от 30 июня 2014 № 980
Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Оформление Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения» 2

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Извещение от 02 июля 2014 года о проведении аукциона среди субъектов малого и среднего предпринимательства по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства рынка 9

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.
Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.
Главный редактор О. П. Карпов. № 24 (297) 2014 г. Интернет-версия: http://www.snzadm.ru. Подписной индекс: 24103.
Время и дата подписания в печать по графику - 12-00 02.07.2014 г., фактически - 12-00 02.07 .2014 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.