

КГБУ «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю»

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ



**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ
ПО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ
ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ
НА ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОСТИ, ЗАКРЕПЛЕННЫЕ НА ПРАВЕ
ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗА КГБУ « КРУДДОР»**

СТО 06-2010

КРАСНОЯРСК, 2010 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАН сотрудниками краевого государственного бюджетного учреждения «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю»:

Л.Г. Толстихиной, заместителем руководителя по экономике и имуществу;

М.Ф. Бондаревым, начальником отдела имущества;

С.В. Охременко, зам. начальника отдела имущества;

А.С. Хохловым, главным специалистом отдела имущества;

А.С. Швабенланд, специалистом отдела землеустройства;

УТВЕРЖДЁН краевым государственным бюджетным учреждением «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю»

Стандарт организации

Выполнение работ по технической инвентаризации и оформлению правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, закрепленные на праве оперативного управления за КГБУ «КрУДор»

Введен впервые

*Утверждён и введён в действие приказом
от « 24 » мая 2010, № 128-п
Дата введения 24.05.2010 г.*

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к обеспечению в соответствии с Уставом основной деятельности КГБУ «Управлении автомобильных дорог по Красноярскому краю» (далее – Управление) в рамках действующего законодательства в сфере регулирования имущественных отношений, и описывает процедуры по оформлению правоустанавливающих документов на объекты недвижимости закрепленные на праве оперативного управления и на вновь вводимые объекты, законченные строительством в целях осуществления дорожной деятельности Управления, а также взаимодействия отделов Управления в этих целях.

Требования настоящего стандарта являются обязательными для всех работников Управления.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.96 № 63-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.00 № 117-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации от 30.12.01 № 195-ФЗ «Об административных правонарушениях»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.04 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24.07.07 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 08.11.07 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 13.06.06 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в

СТО 06-2010

собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации»;

– Закон Красноярского края от 17.01.96 № 8-220 «Об управлении государственной собственностью Красноярского края»;

– Постановление Совета администрации Красноярского края от 17.06.02 №205-п «Об утверждении перечня краевых автомобильных дорог общего пользования» в редакции постановления совета администрации Красноярского края от 29.02.08 №81-п «О внесении изменений в постановление Совета администрации Красноярского края от 17.06.02 №205-п «Об утверждении перечня краевых автомобильных дорог общего пользования».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 недвижимое имущество (недвижимость), права на которое подлежат государственной регистрации: Земельные участки, участки недр, обособленные водные объекты и все объекты, которые связаны с землей так, что их перемещение без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, жилые и не жилые помещения, леса и многолетние насаждения, предприятия как имущественные комплексы.

3.2 имущественный комплекс: Совокупность объектов недвижимого имущества и используемого в технологическом процессе внутреннего и внешнего производственного оборудования, расположенных в границах определенного земельного участка.

3.3 техническая инвентаризация объектов недвижимости: Комплекс работ по определению конструкции, положению на местности по отношению к постоянным ориентирам, материал, протяженность и другие характеристики объекта учета.

3.4 технический паспорт объекта недвижимости (сооружения): Информационно-технический документ, включающий в себя сведения технической инвентаризации объекта недвижимости и инвентарный номер, форма и состав включаемых в него сведений устанавливаются Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации. Является документальной основой ведения реестра государственной собственности Красноярского края.

3.5 реестр государственной собственности Красноярского края: Систематизированная база данных (перечень) содержащий наименование объектов краевой собственности, местонахождение объектов краевой собственности, балансовую (оценочную) стоимость объектов краевой собственности, сведения о правах третьих лиц на объекты краевой собственности, сведения о всех видах лицензий и разрешений, выданных третьим лицам в отношении объектов краевой собственности.

3.6 выписка из реестра государственной собственности Красноярского края: Воспроизведение части документа, содержащего сведения об объекте краевой собственности для регистрации права.

3.7 государственный кадастровый учет объектов недвижимости: Описание и индивидуализация в кадастре недвижимости, в результате чего каждый объект недвижимости получает такие характеристики, которые позволяют однозначно выделить его из других объектов недвижимости и осуществить его количественную и экономическую оценки. Государственный кадастровый учет объектов недвижимости сопровождается присвоением каждому объекту недвижимости кадастрового номера.

3.8 кадастровый номер объекта недвижимости: Уникальный номер, не повторяющийся во времени и на территории Российской Федерации номер объекта недвижимости, который присваивается ему при осуществлении кадастрового учета в соответствии с процедурой, установленной законодательством Российской Федерации, и сохраняется, пока данный объект недвижимости существует как единый объект зарегистрированного права.

3.9 кадастровый паспорт объекта недвижимости: Представляет собой выписку из кадастра недвижимости, содержащую сведения об объекте недвижимости для регистрации права.

3.10 государственная регистрация прав: Юридический акт признания и подтверждения государством возникновения, ограничения (обременения), перехода или прекращения прав на недвижимое имущество в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.11 государственная пошлина: Сбор, взимаемый с лиц, при их обращении в государственные органы, органы местного самоуправления, иные органы и (или) к должностным лицам, которые уполномочены в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, за совершением в отношении этих лиц юридически значимых действий, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации.

3.12 автомобильная дорога: Объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог.

3.13 дорожная деятельность: Деятельность по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог.

СТО 06-2010

3.14 **правоустанавливающие документы на объекты недвижимости:** Документы (решения, постановления, приказы), предоставляющие право пользования объектами недвижимости по целевому назначению с регистрацией этого права в соответствии с законодательством.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Отделом, в компетенцию которого входит оформление правоустанавливающих документов на объекты недвижимости в целях осуществления дорожной деятельности Управления, является отдел имущества Управления. Настоящим стандартом регламентируется последовательность действий отдела имущества в части следующих процедур:

4.1.1 Оформление правоустанавливающих документов на объекты недвижимости находящиеся на балансе Управления:

- Взаимодействие с отделом землеустройства, отделом финансирования и бухгалтерского учета, производственными отделами Управления по планированию оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимости находящиеся на балансе Управления.
- Разработка технического задания на выполнение работ по инвентаризации объектов недвижимости находящихся на балансе Управления с изготовлением технических паспортов, кадастровых паспортов, присвоение кадастровых номеров, постановку на технический учет, с целью последующей регистрацией права.
- Подготовка заявок на проведение конкурсов, своевременное подписание контрактов на выполнение работ по инвентаризации объектов недвижимости находящихся на балансе Управления.
- Контроль за ходом выполнения работ.
- Приемка выполненных работ.
- Управление всеми видами согласований и подписания документов.
- Внесение изменений в сведения государственного кадастрового учета объектов недвижимости.
- Внесение изменений в реестр государственной собственности Красноярского края.
- Взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимости находящиеся на балансе Управления.
- Государственная регистрация прав на объекты недвижимости находящиеся на балансе Управления.

4.1.2 Оформление правоустанавливающих документов на объекты недвижимости законченные строительством (вновь вводимые объекты недвижимости):

- Взаимодействие с отделом землеустройства, отделом финансирования и бухгалтерского учета, отделом строительства автодорог, отделом строительства искусственных сооружений, отделом

инженерного сопровождения объектов строительства и капитального ремонта Управления по планированию оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимости законченные строительством.

- Разработка технического задания на выполнение работ по инвентаризации объектов недвижимости законченных строительством с изготовлением технических паспортов, кадастровых паспортов, присвоение кадастровых номеров, постановку на технический учет, с целью последующей регистрацией права.
- Подготовка заявок на проведение конкурсов, своевременное подписание контрактов на выполнение работ по инвентаризации объектов недвижимости законченных строительством;
- Контроль за ходом выполнения работ.
- Приемка выполненных работ.
- Управление всеми видами согласований и подписания документов.
- Внесение изменений в сведения государственного кадастрового учета объектов недвижимости.
- Внесение изменений в реестр государственной собственности Красноярского края.
- Взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимости законченные строительством.
- Государственная регистрация прав на объекты недвижимости законченные строительством.

4.2 Для исполнения указанных процедур в отделе имущества должны быть определены лица (работники отдела) ответственные за:

- Взаимодействие с отделом землеустройства:
 - получение копий документов подтверждающих право на землю занимающую объектами недвижимости находящихся на балансе Управления или вновь вводимыми объектами;
 - согласование перечня объектов недвижимости на которые получены правоустанавливающие документы;
 - согласование местоположения начальной и конечной точки (объект недвижимости автодорога).
- Взаимодействие с производственными отделами по планированию оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимости вновь вводимые, на объекты недвижимости находящиеся на балансе Управления.
- Взаимодействие с отделом финансирования и бухгалтерского учета Управления:
 - предоставления сведений об источниках финансирования строительства объекта недвижимости; для технической инвентаризации объектов Управления;
- Взаимодействие с отделом правовой и договорной работы Управления по вопросам:
 - исполнения обязательств по государственным контрактам в части инвентаризации;

СТО 06-2010

- подготовку заявок на проведение торгов, конкурсов, аукционов, котировок и дальнейшей регистрации государственных контрактов, подаче информации по их заключению, исполнению или расторжению.
- Разработку, согласование и утверждение технических заданий на выполнение работ по инвентаризации объектов недвижимости.
- Контроль за ходом реализации контрактов по технической инвентаризации, приемку работ.
- Взаимодействие с органом, осуществляющим инвентаризацию и государственную регистрацию прав на объекты недвижимости.
- Участие в проводимых в Управлении технических советах.

5 ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ НА ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОСТИ, НАХОДЯЩИЕСЯ НА БАЛАНСЕ УПРАВЛЕНИЯ

Оформление правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, находящиеся на балансе Управления состоят из следующих основных этапов:

- Составление графика проведения работ по инвентаризации и регистрации прав на объекты недвижимости.
- Определение необходимых финансовых затрат и подача заявки в планово-экономический отдел о финансировании в соответствии с графиком.
- Уведомление планово-экономическим отделом в течение 3-х рабочих дней с момента определения финансирования в соответствии с заявкой, отдела имущества о размерах и сроках финансирования в письменной форме.
- подача заявки на проведение конкурса (аукциона) на выполнение работ, подписание контракта.
- Контроль за ходом выполнения работ по контракту, приемка выполненных работ. Итогом выполненных работ является технический паспорт и кадастровый паспорт объекта недвижимости.
- Государственная регистрация прав на объекты недвижимости. Полученные в результате работ материалы хранятся в отделе имущества.

Таковыми материалами являются:

- технический паспорт объекта недвижимости;
- кадастровые паспорта объекта недвижимости;
- свидетельства о государственной регистрации права объекта недвижимости;

Использование материалов происходит следующим образом:

- службам и отделам Управления копии материалов предоставляются без ограничений;
- юридическим и физическим лицам копии материалов предоставляются только с разрешения руководителя или заместителя руководителя Управления по экономике и имуществу;
- оригиналы материалов не предоставляются.

5.1 Порядок взаимодействия отдела имущества с отделом землеустройства.

Для проведения работ по технической инвентаризации и регистрации права объектов недвижимости находящихся на балансе Управления, отдел землеустройства должен представить в отдел имущества сведения о земельных участках, занятых этими объектами:

- горизонтальную съемку земельного участка занятого дорогой с указанием местоположения начальной и конечной точки;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- свидетельство о регистрации права на земельный участок.

О необходимости представления сведений, отдел имущества обращается в отдел землеустройства в форме служебной записки либо готовит соответствующее распоряжение (приказ) руководителя Управления. Сведения предоставляются в срок 3 дня, либо в срок, указанный в распоряжении (приказе) руководителя Управления в виде копий правоустанавливающих документов на земельные участки и в электронном виде горизонтальной съемки полосы отвода автомобильной дороги.

5.2 Порядок взаимодействия отдела имущества с отделом эксплуатации автодорог и безопасности дорожного движения.

После формирования списка объектов недвижимости на инвентаризацию и регистрацию прав его копия передается в отдел эксплуатации автодорог и безопасности дорожного движения для согласования:

- местоположения начальной и конечной точки (протяженности);
- наименование объекта недвижимости (автомобильной дороги);
- адрес местоположение объекта недвижимости (автомобильной дороги).

О необходимости согласования данных технических характеристик списка объектов недвижимости (автомобильных дорог), отдел имущества обращается в отдел эксплуатации автодорог и безопасности дорожного движения в форме служебной записки.

Согласование производится в срок три дня путем визирования списка объектов недвижимости.

5.3 Порядок взаимодействия отдела имущества с отделом финансирования и бухгалтерского учета.

В отдел финансирования и бухгалтерского учета направляется сформированный список объектов недвижимости для инвентаризации и регистрации права для согласования:

- наименование объекта недвижимости (автомобильной дороги);
- адрес местоположение объекта недвижимости (автомобильной дороги);
- протяженность объекта недвижимости (автомобильной дороги).

СТО 06-2010

Для согласования списка объектов недвижимости отдел имущества обращается в отдел финансирования и бухгалтерского учета в форме служебной записки.

Согласование производится в срок три дня путем визирования списка объектов недвижимости.

5.4 Порядок взаимодействия отдела имущества с отделом правовой и договорной работы.

Взаимодействие отдела имущества с отделом правовой и договорной работы Управления по вопросам, касающимся договорных отношений с подрядными организациями, происходит в соответствии с утвержденными в Управлении соответствующими инструкциями и положениями.

5.5 Порядок взаимодействия отдела имущества с планово-экономическим отделом.

Ежегодно и в течение финансового года отдел имущества подает в планово-экономический отдел заявки о финансировании мероприятий входящих в компетенцию отдела. О включении либо исключении затрат планово-экономический отдел уведомляет отдел имущества в письменном виде.

5.6 Оформление технической документации.

К технической документации относятся:

- технический паспорт;
- кадастровый паспорт.

Оформление технической документации производится следующим образом:

- Разрабатываются:
 - проект государственного контракта;
 - техническое задание;
 - календарный план на оформление технической документации.

По итогам работы, проводимой в соответствии с разделом 5 настоящего стандарта, отдел имущества приступает к оформлению технической документации. Ответственность за проведение работ по оформлению технической документации несет начальник отдела.

Разработка проекта государственного контракта, технического задания и календарного плана на оформление технической документации осуществляется работником отдела, в должностные обязанности которого входит контроль и промежуточная приемка соответствующего вида оформляемой документации. Проект государственного контракта подготавливается этим сотрудником, визируется у начальника отдела имущества и согласовывается со службами Управления в соответствии с действующей утвержденной инструкцией Управления.

Проект государственного контракта, техническое задание и календарный план являются приложениями к заявке на проведение процедуры размещения государственного заказа. Кроме того, техническое задание и календарный план являются приложениями к проекту государственного контракта.

Разработанное техническое задание подписывается начальником отдела имущества и утверждается главным инженером Управления.

Образец примерного технического задания – приложение А.

Образец примерного календарного плана – приложение Б.

- Подготовка заявок на проведение процедур размещения государственного заказа.

Порядок подготовки и подачи заявок на размещение государственного заказа определяется специальной инструкцией, утверждаемой руководителем Управления.

Ответственным за подготовку заявок на проведение процедур размещения государственного заказа на оформление технической документации является работник отдела имущества, который является ответственным за подготовку документов, указанных в разделе 6 настоящего стандарта.

Форма заявки на проведение процедур размещения государственного заказа – Приложение В.

- Заключение контракта.

Государственный контракт по проведению технической инвентаризации заключается на основании завершенной процедуры размещения государственного заказа. Все процедуры подготовки к заключению контракта, его учету и хранению, направлению экземпляра контрагенту осуществляются работником отдела, ответственным за подготовку заявки на проведение процедуры размещения государственного заказа по предмету заключенного контракта.

Все процедуры, указанные в настоящем разделе, производятся в строгом соответствии с утвержденной руководителем Управления инструкцией.

- Приемка работ по контракту.

Приемка работ по контракту осуществляется в соответствии с требованиями технического задания и календарного плана, работником отдела имущества, который в соответствии с разделом 5.6 настоящего стандарта производил работу по его подготовке и подписанию.

На основании анализа результатов текущего выполнения, специалист по приемке обеспечивает представление подрядчиком и визирует акт приемки-сдачи выполненных работ. Подписание акта выполненных работ осуществляется начальником отдела имущества который несет ответственность за принятые работы по государственному контракту.

После подписания один экземпляр акта приема-сдачи выполненных работ и счета (счет фактуры) в срок 2- рабочих дней передается отделом имущества в планово экономический отдел для подготовки реестра на оплату выполненных работ.

Принятая техническая документация хранится в отделе имущества.

**6 ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ НА ВНОВЬ
ВВОДИМЫЕ ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОСТИ**

Оформление правоустанавливающих документов на вновь вводимые объекты недвижимости состоят из следующих основных этапов:

- Получение документации по вводу объекта недвижимости от отдела строительства автодорог и отдела строительства искусственных сооружений.
- Составление графика проведения работ по инвентаризации и регистрации прав на объекты недвижимости.
- Определение необходимых финансовых затрат и подача заявки в планово-экономический отдел о финансировании в соответствии с графиком.
- Уведомление планово-экономическим отделом в течение 3-х рабочих дней с момента определения финансирования в соответствии с заявкой, отдела имущества о размерах и сроках финансирования в письменной форме.
- подача заявки на проведение конкурса (аукциона) на выполнение работ, подписание контракта.
- Контроль за ходом выполнения работ по контракту, приемка выполненных работ. Итогом выполненных работ является технический паспорт и кадастровый паспорт объекта недвижимости.
- Государственная регистрация прав на объекты недвижимости. Итогом является свидетельство о государственной регистрации права

Полученные в результате работ материалы хранятся в отделе имущества.

Таковыми материалами являются:

- технический паспорт объекта недвижимости;
- кадастровые паспорта объекта недвижимости;
- свидетельства о государственной регистрации права объекта недвижимости;

Использование материалов происходит следующим образом:

- службам и отделам Управления копии материалов предоставляются без ограничений;
- юридическим и физическим лицам копии материалов предоставляются только с разрешения руководителя или заместителя Управления по экономике и имуществу,
- оригиналы материалов не предоставляются.

6.1 Порядок взаимодействия отдела имущества с отделом строительства автодорог и отделом строительства искусственных сооружений.

Для проведения работ по технической инвентаризации и регистрации права на вновь вводимые объекты недвижимости, отдел строительства автодорог и отдел строительства искусственных сооружений должен представить в отдел имущества сведения о вновь вводимых объектах недвижимости:

- акт законченного строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта.

6.2 Порядок взаимодействия отдела имущества с отделом инженерного сопровождения объектов строительства и капитального ремонта.

Для проведения работ по технической инвентаризации и регистрации права на вновь вводимые объекты недвижимости, отдел инженерного сопровождения объектов строительства и капитального ремонта должен представить в отдел имущества:

- разрешение на ввод в эксплуатацию объекта законченного строительством.

6.3 Порядок взаимодействия отдела имущества с отделом землеустройства.

Для проведения работ по технической инвентаризации и регистрации права на вновь вводимые объекты недвижимости, отдел землеустройства должен представить в отдел имущества сведения о земельных участках, занятых этими объектами:

- горизонтальную съемку земельного участка занятого дорогой с указанием местоположения начальной и конечной точки;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- свидетельство о регистрации права на земельный участок.

О необходимости представления сведений, отдел имущества обращается в отдел землеустройства в форме служебной записки либо готовит соответствующее распоряжение (приказ) руководителя Управления. Сведения предоставляются в срок 3 дня, либо в срок, указанный в распоряжении (приказе) руководителя Управления в виде копий правоустанавливающих документов на земельные участки и в электронном виде горизонтальной съемки полосы отвода автомобильной дороги.

6.4 Порядок взаимодействия отдела имущества с планово-экономическим отделом.

Для проведения работ по технической инвентаризации и техническому учету вновь вводимого объекта недвижимости, в течение финансового года отдел имущества подает в планово-экономический отдел заявки о финансировании мероприятий входящих в компетенцию отдела. О включении либо исключении затрат планово-экономический отдел уведомляет отдел имущества в письменном виде.

6.5 Порядок взаимодействия отдела имущества с отделом правовой и договорной работы.

Взаимодействие отдела имущества с отделом правовой и договорной работы Управления по вопросам, касающимся договорных отношений с подрядными организациями, происходит в соответствии с утвержденными в Управлении соответствующими инструкциями и положениями.

6.6 Оформление технической документации (технический паспорт, кадастровый паспорт).

Оформление технической документации на вновь вводимые объекты недвижимости производится в соответствии с разделом 6.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Работники отдела имущества несут персональную ответственность за знание и правильное применение норм законодательства в сфере осуществляемой деятельности.

Приложение А
(обязательное)
(образец технического задания)

Утверждаю
Главный инженер КГБУ «КрУДор»

_____ ФИО
(подпись)

« ____ » _____ г.

Техническое задание

На выполнение работ по _____

Основание выполнения работ:

Заказчик работ:

Краевое государственное бюджетное учреждение «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю» 660021 г. Красноярск, ул. Робеспьера 7, а/я 750, т. 2-650-601.

Исполнитель работ.

Срок выполнения работ.

Цель работ.

Нормативно-техническая документация.

Работы выполняются в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

Исходные материалы и сведения.

Исходными материалами и сведениями являются:

СТО 06-2010

Состав работ

Отчетная документация.

Начальник отдела имущества

(подпись)

ФИО

Приложение Б
(обязательное)
(образец технического задания)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Этапы (поквартально) выполнения обязательств по государственному контракту	Объемы выполняемых услуг, тыс.руб. в ценах соответствующего года	Обязательства Исполнителя, предусмотренные Контрактом и связанные с реализацией данного этапа
1 квартал:		
2 квартал:		
3 квартал:		
Итого:		

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____

_____ / _____