

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 15.09.2014 № 3002

Административный регламент
исполнения муниципальной функции
«Закрепление за муниципальными предприятиями
и учреждениями муниципального имущества
города Мурманска на праве хозяйственного ведения
и оперативного управления»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Закрепление за муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального имущества города Мурманска на праве хозяйственного ведения и оперативного управления» (далее – Регламент и Муниципальная функция соответственно) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении Муниципальной функции на территории муниципального образования город Мурманск.

1.2. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Уставом муниципального образования город Мурманск³;
- постановлением администрации города Мурманска от 16.07.2010 № 1254 «Об утверждении реестров муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – администрацией города Мурманска»;
- Положением «Об управлении и распоряжении муниципальной собственностью г. Мурманска», утвержденным решением Мурманского городского Совета от 06.09.1998 № 17-153⁴;
- положением «О закреплении за муниципальным учреждением имущества на праве оперативного управления», утвержденным решением Мурманского городского Совета от 28.01.2000 № 30-270⁵;

1 «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 № 32, стр. 3301

2 «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, стр. 3822

3 «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006

4 «Вечерний Мурманск», 02.12.1998 № 229

5 «Вечерний Мурманск», 11.02.2000 № 25

- положением «О закреплении за муниципальным предприятием имущества на праве хозяйственного ведения», утвержденным решением Мурманского городского Совета от 05.10.2000 № 38-332⁶.

1.3. Исполнение Муниципальной функции осуществляется комитетом имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет).

Адрес Комитета: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10.

Адрес электронной почты Комитета: kio@citymurmansk.ru.

Телефоны: (8152) 42-83-43 (приемная), (8152) 45-09-63 (факс).

Режим работы Комитета:

- понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;
- пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (8152) 45-93-95.

1.4. При исполнении Муниципальной функции в целях получения сведений, документов и иной информации, необходимой для обеспечения исполнения Муниципальной функции, а также принятия соответствующих мер Комитет осуществляет взаимодействие с:

- муниципальными унитарными и казенными предприятиями, муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями, (далее – Предприятия, Учреждения соответственно, а также Организации);

- структурными подразделениями администрации города Мурманска, к ведомственной подчиненности которых относятся Предприятия и Учреждения, в том числе, являющиеся главными распорядителями бюджетных средств муниципального образования город Мурманск (далее – профильные структурные подразделения Администрации, а также ПСПА) – в части согласования закреплению и (или) изъятия имущества;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения Муниципальной функции.

2. Административные процедуры

2.1. Юридическим фактом для начала исполнения Муниципальной функции является поступившее в Комитет письменное обращение инициатора действия с просьбой рассмотреть вопрос о закреплении (изъятии) муниципального имущества (далее – имущество) по договорам оперативного управления или хозяйственного ведения (далее – Договор) с обязательным приложением:

- перечня имущества по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, на бумажном носителе, а также на магнитном носителе или с направлением файла по электронной почте на адрес kio@citymurmansk.ru;

- технической документации на имущество и (или) иных документов, позволяющих с достаточной точностью идентифицировать закрепляемое

(изымаемое) имущество;

- технико-экономического обоснования целесообразности закрепления (изъятия) имущества с описанием влияния закрепления (изъятия) имущества на осуществление деятельности Организации, цели, предмет и виды которой определены его уставом.

2.2. Инициаторами действия при исполнении Муниципальной функции могут выступать:

- Организация, за которой имущество закреплено по Договору (учитывается на балансе) и которое имеет намерение отказаться от закрепленного по Договору и неиспользуемого имущества (далее – передающая сторона);

- Организация, ходатайствующая об использовании имущества с закреплением по Договору и передачей на баланс (далее – принимающая сторона);

- профильное структурное подразделение Администрации (ПСПА) передающей и (или) принимающей стороны.

2.3. Конечным результатом исполнения Муниципальной функции является:

- закрепление (изъятие) имущества на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения и внесение соответствующих изменений в реестр муниципального имущества города Мурманска;

- направление Заявителю уведомления об отказе в закреплении (изъятии) имущества.

2.4. Основаниями для отказа в закреплении (изъятии) имущества на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения являются:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, либо наличие в них недостоверной информации;

- признание цели, для которой предлагается передача имущества, противоречащей социально-экономической целесообразности и (или) не соответствующей вопросам местного значения, установленным ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- отсутствие в Комитете сведений о муниципальном имуществе города Мурманска, предоставленных передающей стороной в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление учета объектов муниципальной собственности, включая движимое и недвижимое имущество (в том числе земельных участков), формирование и ведение реестра муниципального имущества»;

- запрет закрепления (изъятия) имущества в силу норм действующего законодательства.

При принятии решения об отказе в закреплении (изъятии) имущества Заявителю направляется уведомление (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

2.5. Закрепление движимого и недвижимого имущества за Предприятиями и движимого имущества, не являющегося особо ценным

имуществом, за Учреждениями осуществляется по трем типам передачи:

- между Организациями, подведомственными одному ПСПА;
- между Организациями, подведомственными разным ПСПА;
- между Организациями и Комитетом, выступающим в качестве принимающей или передающей стороны.

Исполнение Муниципальной функции в зависимости от типа передачи включает в себя следующие административные процедуры:

2.5.1. Передача имущества между Организациями, подведомственными одному ПСПА:

2.5.1.1. Передающая и принимающая стороны направляют ПСПА заявку на изъятие и передачу имущества.

2.5.1.2. ПСПА направляет в Комитет заявку на прием-передачу имущества между передающей и принимающей сторонами с приложением документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента.

2.5.1.3. По поручению председателя Комитета либо лица, его замещающего, и начальника Отдела, к компетенции которого относятся вопросы по исполнению Муниципальной функции, муниципальный служащий Комитета, ответственный за исполнение Муниципальной функции, в течение 15-ти рабочих дней со дня получения обращения и документов проводит экспертизу представленных данных, в том числе проверку факта предоставления карт учета.

2.5.1.4. При предоставлении неполного пакета документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за исполнение Муниципальной функции, обеспечивает уведомление ПСПА о необходимости устранения выявленных недостатков.

2.5.1.5. После поступления в Комитет документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за исполнение Муниципальной функции, в течение 15-ти рабочих дней со дня получения документов, обеспечивает:

- издание приказа Комитета о передаче имущества и направление его передающей стороне, принимающей стороне и ПСПА, либо направление Заявителю уведомления об отказе в закреплении (изъятии) имущества;

- подготовку и направление передающей стороне проекта Дополнительного соглашения об изъятии неиспользуемого имущества. Дополнительные соглашения к Договорам не заключаются в случае изъятия движимого имущества;

- подготовку и направление принимающей стороне проекта Договора либо дополнительного соглашения к нему – если Договор уже заключен, о закреплении имущества. Дополнительные соглашения к Договорам не заключаются в случае закреплении движимого имущества.

2.5.1.6. Передающая сторона в течение 10-ти рабочих дней обеспечивает:

- подписание Дополнительного соглашения об изъятии неиспользуемого имущества и направление 1 экземпляра в Комитет;

- подготовку, подписание и направление принимающей стороне акта по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, и актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 4-х экземплярах.

2.5.1.7. Принимающая сторона в течение 10-ти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает:

- подписание Договора/Дополнительного соглашения о закреплении имущества и направление 1 экземпляра в Комитет;

- подписание (с указанием фактической даты передачи имущества) акта по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, и направление в 4-х экземплярах в Комитет для утверждения;

- подписание актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, и направление 2-х экземпляров передающей стороне.

2.5.1.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за исполнение Муниципальной функции, в течение 15-ти рабочих дней обеспечивает:

- утверждение и направление по 1 экземпляру акта по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, передающей и принимающей сторонам;

- внесение соответствующих изменений в реестр муниципального имущества города Мурманска в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление учета объектов муниципальной собственности, включая движимое и недвижимое имущество (в том числе земельных участков), формирование и ведение реестра муниципального имущества».

2.5.2. Передача имущества между Организациями, подведомственными разным ПСПА:

2.5.2.1. Передающая и принимающая стороны направляют соответствующим ПСПА заявки на изъятие и передачу имущества.

2.5.2.2. ПСПА передающей и принимающей стороны направляют в Комитет заявку на прием-передачу имущества между передающей и принимающей сторонами с приложением документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента.

2.5.2.3. Передача имущества осуществляется в соответствии с пунктами 2.5.1.3 – 2.5.1.8 настоящего Регламента.

2.5.3. Передача имущества между Организациями и Комитетом, выступающим в качестве принимающей или передающей стороны:

2.5.3.1. В случае передачи имущества Комитету:

2.5.3.1.1. Передающая сторона направляет ПСПА заявку на изъятие имущества.

2.5.3.1.2. ПСПА направляет в Комитет заявку на изъятие имущества с приложением документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента.

2.5.3.1.3. Рассмотрение обращения и документов, предоставленных передающей стороной, осуществляется в соответствии с пунктами 2.5.1.3 – 2.5.1.4 настоящего Регламента.

2.5.3.1.4. После поступления в Комитет документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за исполнение Муниципальной функции, в течение 15-ти рабочих дней со дня получения документов, обеспечивает:

- издание приказа Комитета о передаче имущества и направление его передающей стороне либо направление Заявителю уведомления об отказе в закреплении (изъятии) имущества;

- подготовку и направление передающей стороне проекта Дополнительного соглашения об изъятии неиспользуемого имущества. Дополнительные соглашения к Договорам не заключаются в случае изъятия движимого имущества.

2.5.3.1.5. Передающая сторона в течение 10-ти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает:

- подписание Дополнительного соглашения об изъятии неиспользуемого имущества и направление 1 экземпляра в Комитет;

- подготовку, подписание и направление в Комитет акта по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, в 2-х экземплярах для подписания и утверждения;

- подготовку, подписание и направление в Комитет актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 4-х экземплярах.

2.5.3.1.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за исполнение Муниципальной функции, в течение 15-ти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает:

- утверждение (с указанием фактической даты передачи имущества) и направление 1 экземпляра акта по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, передающей стороне;

- подписание актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, и направление 2-х экземпляров передающей стороне;

- внесение соответствующих изменений в реестр муниципального имущества города Мурманска, в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление учета объектов муниципальной собственности, включая движимое и недвижимое имущество (в том числе земельных участков), формирование и ведение реестра муниципального имущества».

2.5.3.2. В случае передачи имущества от Комитета:

2.5.3.2.1. Принимающая сторона направляет ПСПА заявку на передачу имущества.

2.5.3.2.2. ПСПА направляет в Комитет заявку на передачу имущества с приложением документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента.

2.5.3.2.3. Принимающая сторона, по согласованию с ПСПА, направляет в Комитет заявку на передачу имущества с приложением документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента.

2.5.3.2.4. Рассмотрение обращения и документов, предоставленных принимающей стороной осуществляется в соответствии с пунктами 2.5.1.3 – 2.5.1.4 настоящего Регламента.

2.5.3.2.5. После поступления в Комитет документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за исполнение Муниципальной функции, в течение 15-ти рабочих дней со дня получения документов, обеспечивает:

- издание приказа Комитета о передаче имущества и направление его принимающей стороне либо направление Заявителю уведомления об отказе в закреплении (изъятии) имущества;

- подготовку и направление принимающей стороне проекта Договора либо дополнительного соглашения к нему – если Договор уже заключен, о закреплении имущества. Дополнительные соглашения к Договорам не заключаются в случае закрепления движимого имущества;

- подготовку, подписание и направление принимающей стороне акта по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, в 3-х экземплярах;

- подготовку, подписание и направление принимающей стороне актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 4-х экземплярах.

2.5.3.2.6. Принимающая сторона в течение 10-ти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает:

- подписание Договора либо дополнительного соглашения к нему о закреплении имущества и направление 1 экземпляра в Комитет;

- подписание и направление для утверждения в Комитет акта по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, в 3-х экземплярах;

- подписание и направление в Комитет актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 2-х экземплярах.

2.5.3.2.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за исполнение Муниципальной функции, в течение 15-ти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает:

- утверждение (с указанием фактической даты передачи имущества) и направление принимающей стороне 1 экземпляра акта по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

- внесение соответствующих изменений в реестр муниципального имущества города Мурманска, в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление учета объектов муниципальной собственности, включая движимое и недвижимое имущество (в том числе земельных участков), формирование и ведение реестра муниципального имущества».

2.6. Закрепление недвижимого и особо ценного движимого имущества за Учреждениями осуществляется по трем типам передачи:

- между Учреждениями, подведомственными одному ПСПА;
- между Учреждениями, подведомственными разным ПСПА;
- между Учреждениями и Комитетом, выступающим в качестве принимающей или передающей стороны.

Исполнение Муниципальной функции в зависимости от типа передачи включает в себя следующие административные процедуры:

2.6.1. Передача имущества между Учреждениями, подведомственными одному ПСПА:

2.6.1.1. Подготовка, направление и рассмотрение обращения осуществляется в соответствии с пунктами 2.5.1.1 – 2.5.1.5 настоящего Регламента.

2.6.1.2. Передающая сторона в течение 10-ти рабочих дней обеспечивает:

- подписание Дополнительного соглашения об изъятии неиспользуемого имущества и направление 1 экземпляра в Комитет;

- подготовку, подписание и направление ПСПА акта по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, и актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 4-х экземплярах.

2.6.1.3. ПСПА в течение 10-ти рабочих дней обеспечивает:

- подписание и направление принимающей стороне акта по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, в 4-х экземплярах;

- подписание и направление передающей стороне актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 2-х экземплярах;

- подготовку, подписание и направление принимающей стороне актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества,

утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 4-х экземплярах.

2.6.1.4. Принимающая сторона в течение 10-ти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает:

- подписание Договора/дополнительного соглашения о закреплении имущества и направление 1 экземпляра в Комитет;
- подписание (с указанием фактической даты передачи имущества) акта по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, и направление в 4-х экземплярах в Комитет для утверждения;
- подписание актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, и направление 2-х экземпляров ПСПА.

2.6.1.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за исполнение Муниципальной функции, в течение 15-ти рабочих дней обеспечивает:

- утверждение и направление по 1 экземпляру акта по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, передающей и принимающей сторонам, ПСПА;
- внесение соответствующих изменений в реестр муниципального имущества города Мурманска в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление учета объектов муниципальной собственности, включая движимое и недвижимое имущество (в том числе земельных участков), формирование и ведение реестра муниципального имущества».

2.6.2. Передача имущества между Учреждениями, подведомственными разным ПСПА:

2.6.2.1. Передающая и принимающая стороны направляют соответствующим ПСПА заявки на изъятие и передачу имущества.

2.6.2.2. ПСПА передающей и принимающей стороны направляют в Комитет заявку на прием-передачу имущества между передающей и принимающей сторонами с приложением документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента.

2.6.2.3. Передача имущества осуществляется в соответствии с пунктами 2.5.1.3 – 2.5.1.5 настоящего Регламента.

2.6.2.4. Передающая сторона в течение 10-ти рабочих дней обеспечивает:

- подписание Дополнительного соглашения об изъятии неиспользуемого имущества и направление 1 экземпляра в Комитет;
- подготовку, подписание и направление ПСПА передающей стороны акта по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, в 6-ти экземплярах;
- подготовку, подписание и направление ПСПА передающей стороны актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче

особо ценного движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 4-х экземплярах.

2.6.2.5. ПСПА передающей стороны в течение 10-ти рабочих дней обеспечивает:

- подписание и направление ПСПА принимающей стороны акта по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, в 6-ти экземплярах;

- подписание и направление передающей стороне актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 2-х экземплярах;

- подготовку, подписание и направление ПСПА принимающей стороны актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 4-х экземплярах.

2.6.2.6. ПСПА принимающей стороны в течение 10-ти рабочих дней обеспечивает:

- подписание и направление принимающей стороне акта по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, в 6-ти экземплярах;

- подписание и направление ПСПА передающей стороны актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 2-х экземплярах;

- подготовку, подписание и направление принимающей стороне актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 4-х экземплярах.

2.6.2.7. Принимающая сторона в течение 10-ти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает:

- подписание Договора/дополнительного соглашения о закреплении имущества и направление 1 экземпляра в Комитет;

- подписание (с указанием фактической даты передачи имущества) акта по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, и направление в 6-ти экземплярах в Комитет для утверждения;

- подписание актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного движимого имущества либо акта о

приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, и направление 2-х экземпляров ПСПА принимающей стороны.

2.6.2.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за исполнение Муниципальной функции, в течение 15-ти рабочих дней обеспечивает:

- утверждение и направление по 1 экземпляру акта по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, передающей и принимающей сторонам, ПСПА передающей и принимающей сторон;

- внесение соответствующих изменений в реестр муниципального имущества города Мурманска в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление учета объектов муниципальной собственности, включая движимое и недвижимое имущество (в том числе земельных участков), формирование и ведение реестра муниципального имущества».

2.6.3. Передача имущества между Учреждениями и Комитетом, выступающим в качестве принимающей или передающей стороны:

2.6.3.1. В случае передачи имущества Комитету:

2.6.3.1.1. Передающая сторона направляет ПСПА заявку на изъятие неиспользуемого имущества.

2.6.3.1.2. ПСПА направляет в Комитет заявку на прием-передачу имущества от передающей стороны к Комитету с приложением документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента.

2.6.3.1.3. Рассмотрение обращения и документов, предоставленных ПСПА, осуществляется в соответствии с пунктами 2.5.1.3 – 2.5.1.4 настоящего Регламента.

2.6.3.1.4. После поступления в Комитет документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за исполнение Муниципальной функции, в течение 15-ти рабочих дней со дня получения документов, обеспечивает:

- издание приказа Комитета о передаче имущества и направление его передающей стороне, ПСПА либо направление Заявителю уведомления об отказе в закреплении (изъятии) имущества;

- подготовку и направление передающей стороне проекта Дополнительного соглашения об изъятии неиспользуемого имущества. Дополнительные соглашения к Договорам не заключаются в случае изъятия неиспользуемого особо ценного движимого имущества.

2.6.3.1.5. Передающая сторона в течение 10-ти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает:

- подписание Дополнительного соглашения об изъятии неиспользуемого имущества и направление 1 экземпляра в Комитет;

- подготовку, подписание и направление ПСПА акта по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, и актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного

движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 4-х экземплярах.

2.6.3.1.6. ПСПА в течение 10-ти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает:

- подписание и направление в Комитет акта по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, в 4-х экземплярах для подписания и утверждения;

- подписание актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, и направление 2-х экземпляров передающей стороне;

- подготовку, подписание и направление в Комитет актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 4-х экземплярах.

2.6.3.1.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за исполнение Муниципальной функции, в течение 15-ти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает:

- подписание, утверждение (с указанием фактической даты передачи имущества) и направление по 1 экземпляру акта по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту передающей стороне, ПСПА;

- подписание актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, и направление 2-х экземпляров ПСПА;

- внесение соответствующих изменений в реестр муниципального имущества города Мурманска, в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление учета объектов муниципальной собственности, включая движимое и недвижимое имущество (в том числе земельных участков), формирование и ведение реестра муниципального имущества».

2.6.3.2. В случае передачи имущества от Комитета:

2.6.3.2.1. Принимающая сторона направляет ПСПА заявку на передачу имущества.

2.6.3.2.2. ПСПА направляет в Комитет заявку на прием-передачу имущества от Комитета к принимающей стороне с приложением документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента.

2.6.3.2.3. Рассмотрение обращения и документов, предоставленных ПСПА, осуществляется в соответствии с пунктами 2.5.1.3 – 2.5.1.4 настоящего Регламента.

2.6.3.2.4. После поступления в Комитет документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за исполнение Муниципальной функции, в течение 15-ти рабочих дней со дня получения документов, обеспечивает:

- издание приказа Комитета о передаче имущества и направление его принимающей стороне, ПСПА либо направление Заявителю уведомления об отказе в закреплении (изъятии) имущества;

- подготовку и направление принимающей стороне проекта Договора либо дополнительного соглашения к нему – если Договор уже заключен, о закреплении имущества. Дополнительные соглашения к Договорам не заключаются в случае закреплении особо ценного движимого имущества;

- подготовку, подписание и направление ПСПА акта по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту, и актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 4-х экземплярах.

2.6.3.2.5. ПСПА в течение 10-ти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает:

- подписание и направление принимающей стороне акта по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту, в 4-х экземплярах;

- подписание и направление в Комитет актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 2-х экземплярах;

- подготовку, подписание и направление принимающей стороне актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 4-х экземплярах.

2.6.3.2.6. Принимающая сторона в течение 10-ти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает:

- подписание Договора либо дополнительного соглашения к нему о закреплении имущества и направление 1 экземпляра в Комитет;

- подписание (с указанием фактической даты передачи имущества) и направление для утверждения в Комитет акта по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту, в 4-х экземплярах;

- подписание и направление ПСПА актов о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 2-х экземплярах.

2.6.3.2.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за исполнение Муниципальной функции, в течение 15-ти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает:

- утверждение и направление по 1 экземпляру акта по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту принимающей стороне, ПСПА;
- внесение соответствующих изменений в реестр муниципального имущества города Мурманска, в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление учета объектов муниципальной собственности, включая движимое и недвижимое имущество (в том числе земельных участков), формирование и ведение реестра муниципального имущества».

2.7. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению Муниципальной функции, за полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции муниципальными служащими Комитета, ответственными за исполнение Муниципальной функции, осуществляют председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник Отдела, к компетенции которого относятся вопросы по исполнению Муниципальной функции.

2.8. Персональную ответственность муниципальных служащих Комитета, ответственных за исполнение Муниципальной функции, определяют должностные инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.9. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Регламента:

2.9.1. Решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

2.9.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) путем письменного обращения в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: kio@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заинтересованного лица, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заинтересованным лицом посредством официального сайта администрации города Мурманска в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru).

2.9.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

2.9.5. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

2.9.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

2.9.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

По желанию заинтересованного лица ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

