

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2015

№ 1632

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.09.2012 № 2293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель), в безвозмездное пользование» (в ред. постановлений от 18.04.2013 № 860, от 06.08.2013 № 2040, от 22.04.2014 № 1125, от 05.08.2014 № 2469)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска», постановления администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», постановления администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», в целях совершенствования муниципальной услуги «Передача муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель), в безвозмездное пользование» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.09.2012 № 2293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель), в безвозмездное пользование» (в ред. постановлений от 18.04.2013 № 860, от 06.08.2013 № 2040, от 22.04.2014 № 1125, от 05.08.2014 № 2469)

изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение настоящего постановления с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Штейн Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М.Ю.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 17.06.2015 № 1632

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в  
составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением  
муниципальных земель), в безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель), в безвозмездное пользование» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание Заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, зарегистрированным в установленном порядке в качестве предпринимателей (далее – Заявители).

1.2.2. От имени Заявителей могут выступать их официальные представители либо иные лица, уполномоченные Заявителями выступать от их имени (далее – представители Заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие комитета имущественных отношений

города Мурманска (далее – Комитет).

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

Адрес электронной почты Комитета: kio@citymurmansk.ru.

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

График приема граждан руководителями Комитета: нечетные четверги каждого месяца с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи).

График работы Комитета (4 этаж, кабинет 412):

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

График приема граждан по вопросам о передаче муниципального имущества города Мурманска в безвозмездное пользование в отделе учета муниципального имущества Комитета (4 этаж, кабинет 412):

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

Телефоны для справок: (8152) 45-89-63, 45-93-95.

1.3.3. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.4. При проведении информирования о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.7. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1.3.9. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>), использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещении Комитета.

1.3.10. На информационных стендах содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- полный текст настоящего Регламента;

- образцы оформления заявлений, жалоб.

1.3.11. На официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) приводится полный текст настоящего Регламента, график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета (лицом, его замещающим).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Передача муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель), в безвозмездное пользование.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Инспекцией Федеральной налоговой службы по Мурманской области – в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- управлением Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области (далее – антимонопольный орган) – в части согласования предоставления муниципальной преференции в форме передачи объекта имущества в безвозмездное пользование.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора безвозмездного пользования (далее – договор безвозмездного пользования или безвозмездное пользование) муниципальным имуществом, учитываемым в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель) (далее – муниципальное имущество или муниципальное имущество города Мурманска или имущество), по итогам рассмотрения документов Комитетом или по результатам проведения конкурса (аукциона) и оформление акта приема-передачи имущества;

- направление Заявителю уведомления об отказе в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 100 дней со дня регистрации в Комитете заявления о передаче муниципального имущества города Мурманска в безвозмездное пользование.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Конституцией Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>4</sup>;

---

1 «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994

2 «Российская газета», № 7, 21.01.2009

3 «Российская газета», № 202, 08.10.2003

4 «Российская газета», № 95, 05.05.2006

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»<sup>6</sup>;
- приказом Федеральной антимонопольной службы РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»<sup>7</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>8</sup>;
- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100<sup>9</sup>.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

### 2.6.1. В зависимости от типа передачи:

2.6.1.1. Для предоставления муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования и без предварительного согласия антимонопольного органа в случаях, предусмотренных действующим законодательством, письменное заявление (заявка) на получение права безвозмездного пользования имуществом оформляется Заявителем в произвольной письменной форме в двух экземплярах и представляется на рассмотрение в адрес главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска, а также в Комитет, с обоснованием необходимости осуществления передачи такого имущества.

В заявлении (заявке) в обязательном порядке указывается фирменное наименование, почтовый и юридический адрес (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица); номер контактного телефона; предполагаемый срок предоставления имущества в безвозмездное пользование, его наименование (местоположение), при соискании права безвозмездного пользования на недвижимое имущество также указывается адрес помещения и его площадь.

Кроме того, для предоставления муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона на право заключения договора безвозмездного

---

5 «Российская газета», № 168, 30.07.2010

6 «Российская газета», № 162, 27.07.2006

7 «Российская газета», 24.02.2010, № 37

8 «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006

9 «Вечерний Мурманск», № 25, 14.02.2015

пользования и без предварительного согласия антимонопольного органа в случаях, предусмотренных действующим законодательством, необходимы следующие документы, оформленные в 2-х экземплярах:

- 1) технико-экономическое обоснование реализации целей, для выполнения которых затребовано имущество;
- 2) копия Устава;
- 3) копия учредительного договора;
- 4) сведения из ЕГРЮЛ;
- 5) справка Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации с данными о площадях и выкопировка плана помещения;
- 6) акт на изменение функционального назначения объекта (при необходимости);
- 7) документы, подтверждающие право на заключение договора безвозмездного пользования без проведения конкурса (аукциона) и без предварительного согласия антимонопольного органа, в случаях, предусмотренных Законом;
- 8) в случаях, если заявление (заявка) оформляется представителем Заявителя, необходимо предоставление нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной.

2.6.1.2. Для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование в виде предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных действующим законодательством, письменное заявление (заявка) на получение права безвозмездного пользования муниципальным имуществом оформляется Заявителем в произвольной письменной форме в двух экземплярах и представляется на рассмотрение в адрес главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска, а также в Комитет, с обоснованием необходимости осуществления передачи такого имущества.

В заявлении (заявке) в обязательном порядке указывается фирменное наименование, почтовый и юридический адрес (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица); номер контактного телефона; предполагаемый срок предоставления имущества в безвозмездное пользование, его наименование (местоположение), при соискании права безвозмездного пользования на недвижимое имущество также указывается адрес помещения и его площадь.

Кроме того, для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование в виде предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных действующим законодательством, необходимы следующие документы, оформленные в 3-х экземплярах:

- 1) технико-экономическое обоснование реализации целей, для выполнения которых затребовано имущество;
- 2) копия Устава;
- 3) копия учредительного договора;
- 4) сведения из ЕГРЮЛ;



5) справка Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации с данными о площадях и выкопировка плана помещения;

6) акт на изменение функционального назначения объекта (при необходимости);

7) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления (заявки), либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

8) наименование видов товаров, объема товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления (заявки), либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

9) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления (заявки), либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

10) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

11) в случаях, если заявление (заявка) оформляется представителем Заявителя, необходимы предоставление нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной.

2.6.1.3. Для предоставления муниципального имущества по результатам конкурса (аукциона) на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества, в случае принятия Комитетом решения о проведении конкурса (аукциона) на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и опубликовании извещения о проведении конкурса (аукциона), в случаях, предусмотренных действующим законодательством, необходимы следующие документы, оформленные в 2-х экземплярах:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае, если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе (аукционе) должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в конкурсе (аукционе) должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) документы, характеризующие квалификацию Заявителя, в случае, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

5) копии учредительных документов Заявителя (для юридических лиц);

б) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

7) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) при проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2003 № 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» документ, содержащий сведения о доле муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

9) предложение о цене договора;

10) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

11) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

12) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах 1), 2), 3), 5), 6), 7), 8) пункта 2.6.1.1, подпунктах 1), 2), 3), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11) пункта 2.6.1.2, подпунктах 1), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12) пункта 2.6.1.3 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпункте 5) пункта 2.6.1.1 и подпункте 5) пункта 2.6.1.2 настоящего Регламента, получаются Заявителем самостоятельно в организациях технического учета и технической инвентаризации, иных уполномоченных организациях и предоставляются в Комитет.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4) пункта 2.6.1.1, подпункте 4) пункта 2.6.1.2, подпункте 2) пункта 2.6.1.3

настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.6.3. Заполненные заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Заявление (заявка) и документы, определенные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в Комитет по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.6.5. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, изложенным в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

## 2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации, и (или) несоответствие данных документов требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- проведение ликвидации потенциального ссудополучателя – юридического лица или принятие арбитражным судом решения о признании потенциального ссудополучателя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- приостановление деятельности потенциального ссудополучателя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- непризнание потенциального ссудополучателя победителем конкурса (аукциона) на право заключения договора безвозмездного временного пользования;

- признание цели, для которой испрашивается имущество, 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»;

- принятие решения о передаче объекта имущества в аренду или об использовании объекта имущества для муниципальных нужд города Мурманска, в том числе в целях осуществления правообладателем объекта деятельности, предусмотренной его уставом (положением);

- отсутствие в реестре муниципального имущества города Мурманска пустующего объекта, соответствующего требованиям Заявителя.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае получения Комитетом письменного заявления Заявителя о прекращении рассмотрения заявления.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании письменного обращения Заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления (приложение № 2 к настоящему Регламенту) либо в соответствии с подпунктом а) пункта 3.3.2 – в связи с предоставлением Заявителем неполного пакета документов.

Решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги принимается в день представления Заявителем заявления в произвольной письменной форме и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, с полностью устраненными недостатками.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления или для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта – не более 15 минут пешком.

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.12.3. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема Заявителей, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.4. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для оформления Заявителем документов (заявления, запроса).

2.12.5. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (п. 1.3.2. настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.12.7. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две группы: количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

## 2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки заявлений и перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде:

- на официальном сайте администрации города Мурманска по адресу: [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru);

- на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.14.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>10</sup>.

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра.

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Состав, последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению;

---

<sup>10</sup>В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.



- заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по итогам рассмотрения документов или по результатам проведения конкурса (аукциона), либо направление Заявителю уведомления об отказе в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования, либо направление Заявителю копии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

## 3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) в администрацию города Мурманска по почте, либо представлено лично, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления (заявки) Заявителя, оформленного в соответствии с пунктом 2.6.1.1 настоящего Регламента, с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска.

3.2.2.1. В день поступления заявления в Комитет по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство (в том числе, прием и обработку почтовой корреспонденции):

- регистрирует заявление (заявку) в электронной базе, присваивает ему входящий номер;

- передает заявление (заявку) на рассмотрение председателю Комитета (заместителю председателя).

3.2.2.2. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 2.7 Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.2.3. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.3. Все поступившие в Комитет заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, после регистрации заявления (заявки) передает заявление (заявку) на рассмотрение председателю Комитета (заместителю председателя).

3.2.5. Председатель Комитета (заместитель председателя) в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления (заявки), передает его начальнику отдела, к компетенции которого относятся вопросы по предоставлению муниципальной услуги (далее – начальник отдела и отдел соответственно), с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения заявления (заявки) и документов от председателя Комитета (заместителя председателя) передает обращение и документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.2, составляет 3 дня со дня поступления заявления в Комитет.

### 3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления (заявки) с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего).

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения от начальника отдела (лица, его замещающего) обращения и документов проводит проверку комплектности документов и по ее результатам:

а) в случае, если не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, – в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки уведомляет Заявителя о необходимости устранения выявленных недостатков.

При этом выполнение муниципальной услуги приостанавливается до устранения в полном объеме выявленных недостатков;

б) в случае, если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, представлены в полном объеме – в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки

комплектности документов получает в сети Интернет доступ к сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (если Заявитель не представил документы, указанные в подпункте 4) пункта 2.6.1.1, подпункте 4) пункта 2.6.1.2, подпункте 2) пункта 2.6.1.3 настоящего Регламента, по собственной инициативе), распечатывает их на бумажном носителе в 1 экземпляре и прикладывает к обращению, и параллельно в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки комплектности документов проводит содержательную проверку представленных документов, и по ее результатам в течение 1 рабочего дня выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект постановления администрации города Мурманска о передаче в безвозмездное временное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования – при наличии оснований для передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование без проведения конкурса (аукциона) и без согласования с антимонопольным органом, предусмотренных Законом;

- подготавливает проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование и проект ходатайства в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции – при наличии оснований для предоставления муниципальной преференции, предусмотренных Законом;

- организует проведение конкурса (аукциона) в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» – при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения конкурса (аукциона) на право заключения договора безвозмездного пользования в случаях, предусмотренных Законом;

- подготавливает проект уведомления об отказе в передаче в безвозмездное временное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования – при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, с указанием причин принятия такого решения.

3.3.3. Председатель Комитета (заместитель председателя) в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему проектов ходатайства и (или) постановления администрации города Мурманска или уведомления об отказе в передаче

подписывает ходатайство или уведомление об отказе в передаче и (или) согласовывает проект постановления администрации города Мурманска и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанных документов от председателя Комитета (заместителя председателя):

- регистрирует ходатайство или уведомление об отказе в передаче в безвозмездное временное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования в электронной базе;

- направляет проект постановления администрации города Мурманска о передаче в безвозмездное временное пользование муниципального имущества в администрацию города Мурманска для согласования в установленном порядке и подписания главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска;

- направляет в антимонопольный орган почтовым отправлением заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, который рассматривает документы в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- направляет Заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в передаче в безвозмездное временное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- передает второй экземпляр ходатайства или уведомления об отказе в передаче в безвозмездное временное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования ответственному должностному лицу.

3.3.5. В случае, если антимонопольный орган направляет в Комитет решение о даче согласия на предоставление муниципальной преференции с введением ограничений в отношении предоставления муниципальной преференции, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней обеспечивает внесение соответствующих поправок в проект постановления администрации города Мурманска.

При этом Комитет обязан представить в антимонопольный орган документы, подтверждающие соблюдение установленных ограничений, перечень которых устанавливается антимонопольным органом, в месячный срок с даты предоставления муниципальной преференции.

3.3.6. В случае, если антимонопольный орган направляет в Комитет решение о даче согласия на предоставление муниципальной преференции с введением, либо без введения ограничений, в отношении предоставления муниципальной преференции, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в

безвозмездное временное пользование и решение антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в администрацию города Мурманска для согласования в установленном порядке и подписания главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.3, составляет 70 рабочих дней со дня регистрации заявления (заявки) в Комитете.

### 3.4. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо направление Заявителю уведомления об отказе в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в ее предоставлении:

- постановление администрации города Мурманска о передаче муниципального имущества по договору безвозмездного пользования, либо отказ главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска, в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества;

- проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- итоговый протокол о результатах проведения конкурса (аукциона).

3.4.2. В случае, если в Комитет поступает проект постановления администрации города Мурманска с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска, об отказе в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, или антимонопольный орган направляет в Комитет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной преференции, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней обеспечивает уведомление Заявителя об отказе антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции и об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, с указанием причин принятия такого решения.

3.4.3. В случае получения Комитетом документов, являющихся основанием для передачи имущества в безвозмездное пользование муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку: соответствующего приказа

Комитета, проекта договора безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом города Мурманска в соответствии с типовой формой, приведенной в приложении № 5 к настоящему Регламенту; акта приема-передачи по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.4.4. В случае, если правообладателем имущества является Комитет, либо имущество учитывается в составе муниципальной казны города Мурманска:

3.4.4.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней обеспечивает направление Заявителю: приказа Комитета, зарегистрированного проекта договора безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом города Мурманска в 2-х экземплярах, акта приема-передачи по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту, в 2-х экземплярах.

3.4.4.2. Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня получения документов обеспечивает подписание и направление в Комитет: 1 экземпляра договора безвозмездного пользования, 1 экземпляра акта приема-передачи по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения документов обеспечивает утверждение и направление по 1 экземпляру акта приема-передачи по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту, передающей и принимающей сторонам.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.4, составляет 27 рабочих дней со дня получения документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (заместитель председателя).

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (заместителя председателя), оформляемого приказом.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших заявлений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (заместителем председателя).

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (заместитель председателя) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

#### 4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, исполнение служебных обязанностей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливаются в должностных инструкциях муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.



4.3.4. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное заявление в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные пунктом 5.6 настоящего Регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.4. 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 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;

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. 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](mailto: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](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru).

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета, либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - ГОБУ «МФЦ МО»).

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Ленинскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26.

Адрес электронной почты: e-mail: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

График приема граждан:

- понедельник, вторник, четверг, пятница – с 11:00 до 19:00;

- среда – с 08:00 до 16:00.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45.

Адрес электронной почты: e-mail: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

График приема граждан:

- понедельник, вторник – с 13:30 до 18:45;

- среда – с 08:00 до 13:00;

- пятница – с 13:30 до 18:30.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Первомайскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

Адрес электронной почты: e-mail: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

График приема граждан:

- понедельник, вторник, четверг, пятница – с 11:00 до 19:00;

- среда – с 08:00 до 16:00.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска.

По желанию Заявителя 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 и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий Комитета, наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества города  
Мурманска, учитываемого в составе  
муниципальной казны города Мурманска  
(за исключением муниципальных земель),  
в безвозмездное пользование»

Форма Уведомления об отказе



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МУРМАНСКА

**КОМИТЕТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ГОРОДА МУРМАНСКА**

ул. Комсомольская д.10, г. Мурманск, 183038  
тел. (815-2) 42-83-43, факс (815-2) 45-09-63  
e-mail: [mail@kio-murman.ru](mailto:mail@kio-murman.ru)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя  
в датильном падеже, адрес)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Об отказе в предоставлении  
муниципального имущества  
в безвозмездное пользование*

По результатам рассмотрения Вашего заявления по вопросу о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества города Мурманска

\_\_\_\_\_  
(тип имущества, адрес помещения)

сообщаем, что в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)

в предоставлении указанного имущества на праве безвозмездного пользования Вам отказано.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Передача муниципального  
имущества города Мурманска, учитываемого в составе  
муниципальной казны города Мурманска (за  
исключением муниципальных земель),  
в безвозмездное пользование»

Форма заявления о приостановлении предоставления  
муниципальной услуги

В комитет имущественных отношений  
города Мурманска

\_\_\_\_\_  
*(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес,  
адрес электронной почты, номер телефона \*)*

заявление

В связи с \_\_\_\_\_  
*(кратко излагаются причины приостановления)*  
прошу приостановить предоставление муниципальной услуги по передаче  
муниципального имущества города Мурманска \_\_\_\_\_  
*(указываются тип и адрес объекта)*  
в безвозмездное пользование на срок до \_\_\_\_\_.  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\* в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества города  
Мурманска, учитываемого в составе  
муниципальной казны города Мурманска  
(за исключением муниципальных земель),  
в безвозмездное пользование»

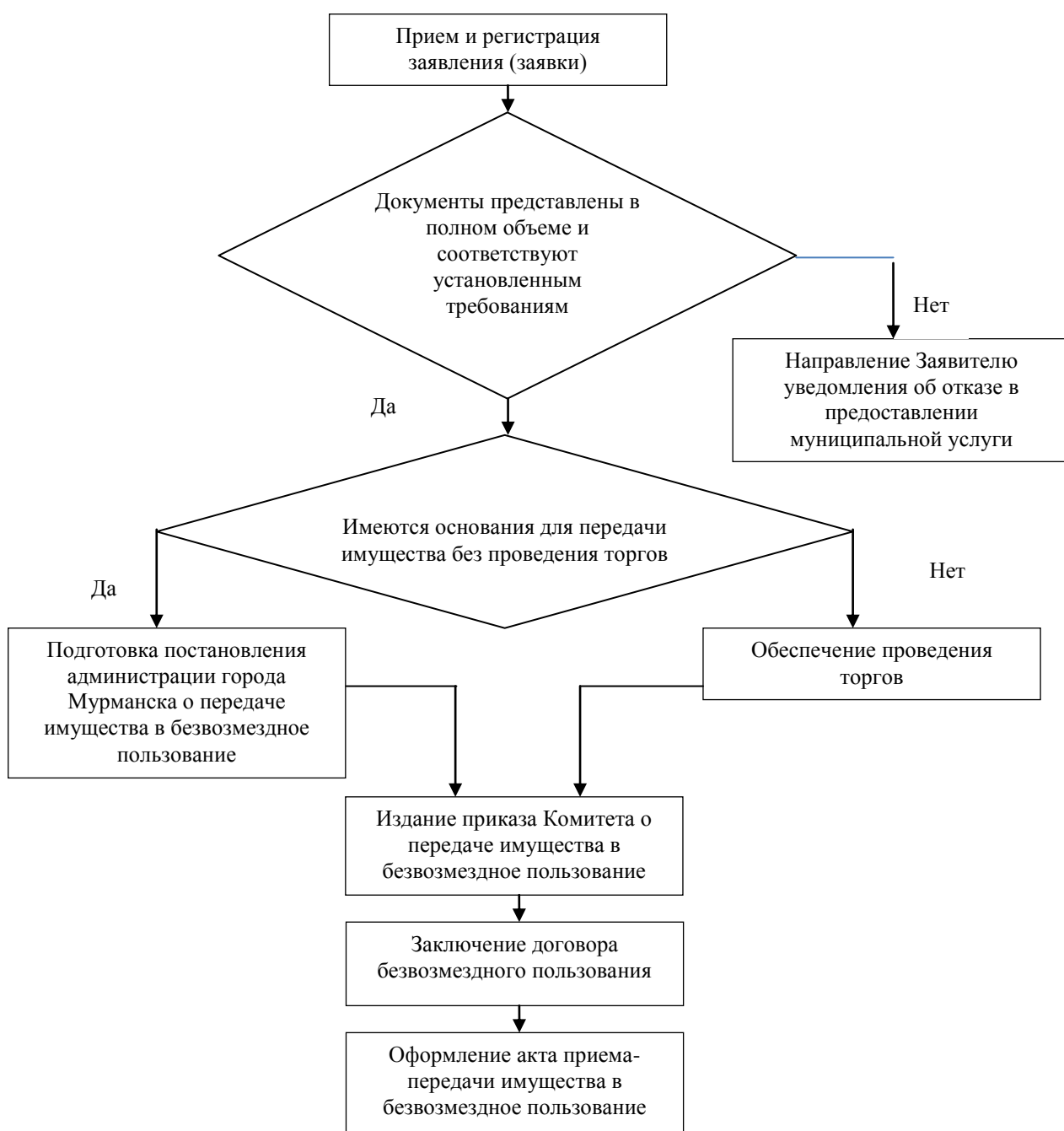
Показатели

доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Передача  
муниципального имущества города Мурманска в безвозмездное пользование»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	80
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	80
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге (%)	100
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	10
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период)	90
9.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период)	100
10.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 2 раз)	100

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества города  
Мурманска, учитываемого в составе  
муниципальной казны города Мурманска  
(за исключением муниципальных земель),  
в безвозмездное пользование»

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества города  
Мурманска, учитываемого в составе  
муниципальной казны города Мурманска  
(за исключением муниципальных земель),  
в безвозмездное пользование»

Типовой договор  
безвозмездного временного пользования  
(договор ссуды) муниципальным имуществом города Мурманска

г. Мурманск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование правообладателя - муниципального учреждения, предприятия, либо структурного подразделения администрации, распоряжающегося имуществом)*

именуемое в дальнейшем «Ссудодатель», в лице \_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, имя, отчество)*  
действующего на основании Устава (Положения), с одной стороны и

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование получателя - юридического или данные физического лица)*

именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице \_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, имя, отчество)*  
действующего на основании Устава (Положения), с другой стороны, и  
именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании постановления  
администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, результатов торгов,  
приказа структурного подразделения администрации города Мурманска,  
уполномоченного на управление и распоряжение муниципальным имуществом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем.

## 1. Общие положения

1.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное временное пользование муниципальное имущество города Мурманска.

Состав, стоимость и целевое назначение передаваемого имущества приведены в приложении к настоящему договору.

Передача имущества осуществляется без передачи на баланс и оформляется актом приема-передачи, который составляется и подписывается сторонами в трех экземплярах (по одному для каждой из сторон, и структурного подразделения администрации города Мурманска, на которое возложены функции по управлению и распоряжению муниципальным имуществом города Мурманска). Акт приема-передачи является неотъемлемой частью настоящего договора. Подписание сторонами акта приема-передачи подтверждает

отсутствие у Ссудополучателя любых претензий к Ссудодателю по поводу передаваемого имущества.

1.2. Настоящий договор считается заключенным с момента подписания сторонами акта приема-передачи на срок \_\_\_\_\_.

## 2. Права и обязанности сторон

2.1. Ссудодатель имеет право:

2.1.1. Осуществлять проверки сохранности и использования по целевому назначению имущества, переданного по настоящему договору Ссудополучателю, без предварительного уведомления последнего.

2.1.2. Распоряжаться переданным Ссудополучателю имуществом в порядке и пределах, определенных действующим законодательством, положением «О порядке передачи муниципального имущества города Мурманска в безвозмездное временное пользование» и настоящим договором.

2.1.3. Определять условия и порядок страхования переданного имущества в соответствии с действующим законодательством и местными нормативными актами.

2.1.4. Определять условия и порядок заключения договоров на оплату коммунальных, эксплуатационных, административно-хозяйственных услуг по содержанию переданного имущества, а также договоров на содержание и ремонт общего имущества пропорционально доле занимаемой площади, в случае, если передаваемое помещение является частью здания.

2.1.5. Досрочно расторгнуть настоящий договор по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством и настоящим договором.

2.2. Ссудополучатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться переданным ему имуществом в соответствии с условиями настоящего договора и нормами действующего законодательства.

2.2.2. Самостоятельно, в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами, определять виды и формы внутренней отделки и интерьера объекта, не затрагивающие изменения несущих конструкций объекта, не влекущие перепланировки объекта или его других неотделимых улучшений.

2.2.3. Досрочно расторгнуть настоящий договор по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством и настоящим договором.

2.3. Ссудодатель обязан:

2.3.1. В десятидневный срок после регистрации настоящего договора предоставить имущество, указанное в приложении к настоящему договору, Ссудополучателю по акту приема-передачи.

2.3.2. В десятидневный срок после регистрации настоящего договора заключить с Ссудополучателем договор на оплату коммунальных, эксплуатационных, административно-хозяйственных услуг на срок, указанный в

п.1.2, либо обязать Ссудополучателя заключить договоры с поставщиками коммунальных и эксплуатационных услуг, в том числе договор на содержание и ремонт общего имущества пропорционально доле занимаемой площади, в случае, если передаваемое помещение является частью здания.

2.3.3. В десятидневный срок после подписания Сторонами акта приема-передачи представить один экземпляр подлинника настоящего договора и акта приема-передачи в структурное подразделение администрации города Мурманска, на которое возложены функции по управлению и распоряжению муниципальным имуществом города Мурманска.

2.3.4. В случае аварий, происшедших не по вине Ссудополучателя, приведших к ухудшению имущества, указанного в приложении к настоящему договору, оказывать необходимое содействие в устранении их последствий.

2.3.5. В случае прекращения договора на любых законных основаниях, в течение одного месяца после прекращения действия договора принять имущество от Ссудополучателя по акту приема-передачи.

2.3.6. Доводить до Ссудополучателя через средства массовой информации сведения об изменении своего наименования, места нахождения и банковских реквизитов.

2.4. Ссудополучатель обязан:

2.4.1. В десятидневный срок после регистрации настоящего договора принять от Ссудодателя имущество, указанное в приложении к настоящему договору, по акту приема-передачи.

2.4.2. В десятидневный срок после регистрации настоящего договора заключить с Ссудодателем договор на оплату коммунальных, эксплуатационных, административно-хозяйственных услуг на срок, указанный в п. 1.2, либо самостоятельно заключить договоры на оплату услуг с поставщиками коммунальных и эксплуатационных услуг, в том числе договор на содержание и ремонт общего имущества пропорционально доле занимаемой площади, в случае, если передаваемое помещение является частью здания (в дальнейшем – договоры на оплату услуг).

2.4.3. Использовать переданное имущество исключительно по прямому назначению в соответствии с условиями настоящего договора.

2.4.4. Нести расходы по содержанию переданного по настоящему договору имущества с момента подписания акта приема-передачи имущества.

2.4.5. Своевременно оплачивать счета в соответствии с условиями договоров на оплату услуг.

2.4.6. Своевременно и в установленном порядке оформить право пользования земельным участком (долей), занятым объектом недвижимости, принятым в безвозмездное пользование.

2.4.7. В случае признания переданного недвижимого имущества объектом культурного наследия – заключить с органом, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, охранное обязательство и обеспечивать сохранность объекта культурного наследия.

2.4.8. Своевременно и за свой счет производить текущий и капитальный ремонт имущества, переданного в безвозмездное пользование, а также принимать долевое участие в финансировании капитального ремонта зданий, в которых расположены переданные по договору помещения.

2.4.9. При наличии необходимости своевременно и за свой счет создавать необходимые условия для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями.

2.4.10. Не производить перепланировок, переоборудования, капитального ремонта и других неотделимых улучшений объекта без письменного согласования с Ссудодателем и структурным подразделением администрации города Мурманска, на которое возложены функции по управлению и распоряжению муниципальным имуществом города Мурманска. В случае самовольного производства перечисленных действий, по решению Ссудодателя за свой счет привести объект в прежнее состояние в указанный Ссудодателем срок.

2.4.11. Обеспечить сохранность и эксплуатацию в соответствии с установленными техническими требованиями инженерных сетей, оборудования, коммуникаций, расположенных в объекте, а также на земельном участке, необходимом для пользования объектом недвижимости и отведенном для этих целей.

2.4.12. Соблюдать технические, санитарные, пожарные и иные требования действующего законодательства, других нормативных правовых актов по обеспечению безопасности эксплуатации объекта, принятого по договору.

2.4.13. Содержать за свой счет пожарную сигнализацию, вентиляцию и т.п. оборудование в соответствии со всеми отраслевыми правилами и нормами, действующими в отношении видов деятельности Ссудополучателя и целевого назначения переданного ему имущества, а также принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность имущества, его экологическое и санитарное состояние.

2.4.14. В течение месяца после вступления в силу настоящего договора компенсировать Ссудодателю его затраты на страхование помещений, указанных в приложении к настоящему договору, или застраховать в пользу Ссудодателя риски гибели и повреждения указанных помещений на весь срок действия настоящего договора. Надлежащим образом оформленный страховой полис, выданный государственной организацией по страхованию договорных отношений с пользователями, либо страховой компанией, аккредитованной Ссудодателем, представляется Ссудодателю.

2.4.15. При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования переданного имущества, незамедлительно сообщить о происшедшем Ссудодателю, организации, занимающейся эксплуатацией инженерных коммуникаций, а также соответствующим надзором, правоохранительным органам и страховой компании.

2.4.16. Освободить объект в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его частей), его ликвидацией в связи с реализацией требований

градостроительного законодательства в сроки, определенные предписанием Ссудодателя.

2.4.17. Производить необходимое благоустройство и уборку прилегающих к объекту территорий в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.4.18. Немедленно извещать Ссудодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения объекта.

2.4.19. Не передавать имущество, указанное в приложении к настоящему договору, третьему лицу без письменного согласия Ссудодателя и структурного подразделения администрации города Мурманска, на которое возложены функции по управлению и распоряжению муниципальным имуществом города Мурманска.

2.4.20. Обеспечивать беспрепятственный доступ к имуществу, указанному в приложении к настоящему договору, представителей Ссудодателя и структурного подразделения администрации города Мурманска, на которое возложены функции по управлению и распоряжению муниципальным имуществом города Мурманска, для проведения проверки соблюдения Ссудополучателем условий настоящего договора, а также предоставлять им необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки.

2.4.21. В случае прекращения настоящего договора на любых законных основаниях, включая истечение его срока, в течение одного месяца после прекращения действия договора передать имущество Ссудодателю по акту приема-передачи. При этом ссудополучатель обязан вернуть имущество в удовлетворительном состоянии с учетом нормального износа, со всеми произведенными улучшениями.

2.4.22. При намерении отказаться от договора и вернуть переданное ему имущество, письменно сообщить об этом намерении Ссудодателю не позднее, чем за два месяца до расторжения договора.

2.4.23. При своей реорганизации, изменении наименования, места нахождения, банковских реквизитов, а также лишения лицензии на право деятельности, для ведения которой было передано имущество, в десятидневный срок письменно сообщить Ссудодателю о произошедших изменениях.

### 3. Ответственность сторон

3.1. Вред, причиненный Ссудополучателем имуществу Ссудодателя, принятому в безвозмездное временное пользование по настоящему договору, подлежит возмещению в полном объеме Ссудополучателем.

3.2. В случае не возмещения ущерба в течение 10 дней с момента составления акта о причинении вреда и его подписания представителями Ссудодателя и Ссудополучателя, Ссудополучатель выплачивает Ссудодателю неустойку в размере 1% от суммы ущерба за каждый день просрочки.

3.3. В случае установления комиссией Ссудодателя с участием представителя Ссудополучателя неисполнения Ссудополучателем обязанностей, предусмотренных п.п. 2.4.3, 2.4.8, 2.4.9, 2.4.10, 2.4.11, 2.4.12, 2.4.16, 2.4.18 настоящего договора, Ссудополучатель выплачивает Ссудодателю штраф в размере 50 минимальных размеров оплаты труда, установленной действующим законодательством на момент выплаты.

3.4. В случае продолжения пользования Ссудополучателем переданным ему по настоящему договору имуществом после истечения срока возврата имущества без письменного согласия Ссудодателя, Ссудополучатель выплачивает Ссудодателю неустойку в сумме 10 минимальных размеров оплаты труда, установленной на момент выплаты действующим законодательством, за каждый день пользования имуществом.

3.5. Суммы неустоек, перечисленных в данном разделе, зачисляются в бюджет муниципального образования город Мурманск.

#### 4. Особые условия

4.1. Предоставление во временное пользование объекта не влечет за собой право Ссудополучателя использовать по своему усмотрению отнесенную к данному объекту прилегающую территорию.

4.2. Все отделимые и неотделимые улучшения переданного Ссудополучателю имущества поступают в собственность Ссудодателя и по окончании настоящего договора Ссудополучателю не возмещаются.

4.3. Длительное владение имуществом на основании договора безвозмездного временного пользования не порождает у Ссудополучателя права собственности на это имущество в силу приобретательской давности.

#### 5. Изменение, расторжение, прекращение действия договора

5.1. Договор, прекращает свое действие в любой срок по соглашению сторон, а также по волеизъявлению одной из сторон в порядке и по основаниям, предусмотренными действующим гражданским законодательством или в порядке и по основаниям, предусмотренными п.п. 5.2, 5.3, 5.4 настоящего договора.

5.2. Договор может быть также расторгнут в случаях, когда Ссудополучатель:

5.2.1. Использует имущество не по указанному в договоре назначению, включая и непринятие мер по реализации целей и задач, для которых имущество было передано в безвозмездное пользование, не выполняет обязательства, предусмотренные п. п. 2.4.1 – 2.4.19 настоящего договора.

5.2.2. Систематически (два раза и более) нарушает сроки возмещения ущерба и (или) внесения штрафов по истечении трех месяцев после

установленного договором срока платежа. Расторжение договора не освобождает Ссудополучателя от необходимости возмещения ущерба и уплаты штрафов.

5.2.3. Умышленно или по неосторожности ухудшает состояние имущества.

5.2.4. Не вносит по истечении установленных соответствующими договорами сроков оплаты счетов в соответствии с условиями договоров на оплату услуг.

5.2.5. Не использует, либо передает имущество или его часть по любым видам договоров и сделок иным лицам без письменного согласия Ссудодателя, что признано актом соответствующей комиссии.

5.2.6. Не выполняет особые условия, предусмотренные разделом настоящего договора.

5.3. Расторжение договора по основаниям, предусмотренным п. 5.2 настоящего договора, осуществляется на основании решения Ссудодателя и письменного уведомления Ссудополучателя о расторжении договора. Договор считается расторгнутым по истечении одного месяца со дня отсылки Ссудодателем уведомления Ссудополучателю.

5.4. Договор может быть также расторгнут в случае, когда Ссудополучатель принимает решение и письменно уведомляет Ссудодателя о расторжении договора. Договор в данном случае считается расторгнутым по истечении двух месяцев со дня получения Ссудодателем уведомления при условии подписания сторонами акта приема-передачи имущества.

5.5. Вносимые в договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами и оформляются дополнительными соглашениями.

5.6. Настоящий Договор прекращается в случае ликвидации юридического лица - Ссудополучателя.

## 6. Прочие условия

6.1. Вопросы, не урегулированные договором, регулируются действующим законодательством.

6.2. Возникшие в рамках настоящего договора споры и разногласия регулируются протоколами урегулирования разногласий, а при недостижении соглашения – в судебном порядке.

6.3. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются подписанные Сторонами:

6.3.1. Приложение к договору «Состав, стоимость и целевое назначение муниципального имущества города Мурманска, передаваемого в безвозмездное временное пользование передаваемого имущества».

6.3.2. Акт приема-передачи.

6.4. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся: у Ссудодателя – 1; у Ссудополучателя – 1, у структурного подразделения администрации города Мурманска, на которое возложены функции по управлению и распоряжению муниципальным имуществом города Мурманска – 1.

Адреса и реквизиты сторон:

Ссудодатель:

---

---

---

---

---

Ссудополучатель:

---

---

---

---

---

---



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества  
города Мурманска, учитываемого в составе  
муниципальной казны города Мурманска  
(за исключением муниципальных земель),  
в безвозмездное пользование»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета  
имущественных отношений города Мурманска

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Акт  
приема-передачи имущества,  
находящегося в собственности муниципального  
образования город Мурманск

Во исполнение приказа комитета имущественных отношений города  
Мурманска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
*наименование организации - передающей стороны*  
передает, а \_\_\_\_\_  
*наименование организации - принимающей стороны* принимает  
нижеперечисленное имущество:

№ п/п	Наименование объекта	Местонахождение (адрес) объекта	Индивидуализирующие характеристики имущества (площадь, протяженность, инвентарный номер и пр.)
1			
2			
	ИТОГО		

от передающей стороны:

от принимающей стороны:

Руководитель \_\_\_\_\_  
*наименование передающей стороны*

Руководитель \_\_\_\_\_  
*наименование принимающей стороны*

М.П.

М.П.