

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 18.12.2020 № 2965

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. Предмет регулирования 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 в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, зарегистрированным в установленном порядке в качестве предпринимателей (далее – Заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования 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;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела учета муниципального имущества комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. 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.

1.3.8. При консультировании 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 информационного 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 для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для 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 Комитета.

1.3.9. 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.

1.3.10. 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.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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 структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Федеральной налоговой службой России по Мурманской области в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом города Мурманска (далее – договор безвозмездного пользования, договор) и оформление акта приема-передачи имущества;
- направление Заявителю уведомления об отказе в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 105 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о передаче муниципального имущества города Мурманска в безвозмездное пользование.

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Конституцией Российской Федерации²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»⁶;
- 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»⁷;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁸;

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.

⁵ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁶ «Российская газета», № 162, 27.07.2006.

⁷ «Российская газета», № 37, 24.02.2010.

⁸ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018.

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100⁹.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

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 муниципальным имуществом (далее – заявление (заявка) 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 пользования и без предварительного согласия антимонопольного органа в случаях, предусмотренных действующим законодательством, необходимы следующие документы, оформленные в двух экземплярах:

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

⁹ «Вечерний Мурманск», № 25, 14.02.2015.

5) документ, позволяющий определить местоположение такого имущества: план помещения, схема объекта инженерной инфраструктуры (при соискании права безвозмездного пользования на недвижимое имущество);

6) документы, подтверждающие право на заключение договора безвозмездного пользования без проведения конкурса (аукциона) и без предварительного согласия антимонопольного органа, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

7) 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) 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 трех экземплярах:

1) технико-экономическое обоснование реализации целей, для выполнения которых затребовано имущество;

2) копия Устава;

3) копия учредительного договора;

4) сведения из ЕГРЮЛ;

5) документ, позволяющий определить местоположение такого имущества: план помещения, схема объекта инженерной инфраструктуры (при соискании права безвозмездного пользования на недвижимое имущество);

6) 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;

7) 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;

8) 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;

9) 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;

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

2.6.1.3. Для заключения договора безвозмездного пользования по результатам проведения торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования (в случае принятия Комитетом решения о проведении торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования и опубликовании извещения о проведении торгов), Заявитель представляет в Комитет заявление (заявку) на участие в торгах по форме, установленной документацией о торгах и представленной в извещении о проведении торгов.

В заявлении (заявке) на участие в торгах на право заключения договоров безвозмездного пользования должно быть указано:

- фирменное наименование, почтовый и юридический адрес, ИНН, КПП (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, ИНН (для физического лица);
- номер контактного телефона;
- площадь и адрес запрашиваемого объекта муниципального недвижимого имущества.

Кроме того, для участия в торгах на право заключения договоров безвозмездного пользования необходимы следующие документы:

1) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если заявление (заявка) на участие в торгах оформляется представителем Заявителя;

2) 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, к заявке на участие в конкурсе (аукционе) должен прилагаться документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности;

3) копии учредительных документов (для юридических лиц);

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);

5) 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;

6) 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;

7) 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 о торгах, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

8) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, выписка со счета);

9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.6.2. Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах 1), 2), 3), 5), 6), 7) подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, подпунктах 1), 2), 3), 5), 6), 7), 8), 9), 10) подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, подпунктах 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8) подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4)

подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, подпункте 4) подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, подпункте 9) подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России 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. Заполненное заявление (заявка) 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 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в Комитет по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации, и (или) несоответствие данных документов требованиям, изложенным в подразделе 2.6 раздела 2 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 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.

2.7.3. 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 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Регламента – 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.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1 (далее – Основы), за нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, а также должностными лицами, указанными в части четвертой статьи 1 Основ, взимается государственная пошлина (нотариусами, занимающимися частной практикой, взимается нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины).

Ставки государственной пошлины установлены статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, размеры нотариального тарифа – статьей 22.1 Основ.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.9.2. Места для ожидания и заполнения заявления должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.9.3. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений;
- адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета;

- график приема Заявителей муниципальными служащими Комитета.

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

2.9.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.9.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки и перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (заявки);
- 2) рассмотрение заявления (заявки) с прилагаемыми документами;

- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по заявлению (заявке);
- 5) заключение договора безвозмездного пользования и оформление акта приема-передачи имущества либо направление Заявителю уведомления об отказе в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления (заявки)

3.2.1. Заявление (заявка) может быть направлено Заявителем (либо его представителем) в администрацию города Мурманска по почте либо представлено лично.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления (заявки) Заявителя, оформленного в соответствии с подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 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 (заявки) в Комитет по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление (заявку) в электронной базе, присваивает ему входящий номер.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, после регистрации заявления (заявки) передает заявление (заявку) на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.2.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации заявления (заявки), передает его начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности), к компетенции которого относятся вопросы по предоставлению муниципальной услуги (далее – начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) и отдел соответственно), с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения заявления (заявки) и документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) передает заявление (заявку) и документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет три рабочих дня со дня поступления заявления (заявки) в Комитет.

3.3. Рассмотрение заявления (заявки) с прилагаемыми документами

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, исполняющего его обязанности).

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения от начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) заявления (заявки) 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 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в течение одного 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, но не более общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего Регламента.

В случае, если выявленные недостатки не устранены Заявителем в течение установленного подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Регламента общего срока предоставления муниципальной услуги, Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае, если документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, представлены в полном объеме, - устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпункте 4) подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, подпункте 9) подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и, в случае необходимости, направляет запрос в Федеральную налоговую службу России по Мурманской области.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет восемь рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпункте 4) подпунктов 2.6.1.1 и 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2, подпункте 9) подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня

формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную налоговую службу России по Мурманской области (в случае, если Заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель).

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа на межведомственный запрос через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным Заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона.

3.5. Принятие решения по заявлению (заявке)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления (заявки) и прилагаемых к нему документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки комплектности документов выполняет одно из следующих действий:

- подготавливает проект постановления администрации города Мурманска о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования – при наличии оснований для передачи муниципального имущества в безвозмездное 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 пользование и проект ходатайства в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции – при наличии оснований для предоставления муниципальной преференции, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- 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.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки комплектности документов подготавливает проект уведомления об отказе в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, с указанием причин принятия такого решения.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня передает проект постановления администрации города Мурманска о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования, либо проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование и проект ходатайства в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, либо проект уведомления об отказе в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.5. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение двух рабочих дней со дня передачи ему проектов документов, указанных в пункте 3.5.4 настоящего Регламента, подписывает данные документы и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения подписанных документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) выполняет одну из следующих процедур:

- направляет проект постановления администрации города Мурманска о передаче в безвозмездное 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;

- регистрирует в электронной базе проект ходатайства в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, направляет ходатайство в антимонопольный орган почтовым

отправлением для рассмотрения в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», передает второй экземпляр ходатайства муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.7. 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 десяти 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.

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

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 62 рабочих дня со дня регистрации заявления (заявки) в Комитете.

3.6. Заключение договора безвозмездного пользования и оформление
акта приема-передачи имущества либо направление Заявителю
уведомления об отказе в передаче в безвозмездное пользование
муниципального имущества и заключении договора
безвозмездного пользования

3.6.1. 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:

- постановления администрации города Мурманска о передаче муниципального имущества по договору безвозмездного пользования;

- постановления администрации города Мурманска о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- проекта постановления администрации города Мурманска с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска, об отклонении проекта постановления;
- уведомления антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- итогового протокола о результатах проведения конкурса (аукциона).

3.6.2. 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 отклонении проекта постановления либо уведомление антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и/или муниципальной преференции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с указанием причин принятия такого решения.

3.6.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.6.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней со дня передачи ему проекта документа, указанного в пункте 3.6.3 настоящего Регламента, подписывает уведомление и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.6.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного документа от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) регистрирует уведомление в электронной базе и направляет его Заявителю.

3.6.6. В случае получения Комитетом документов, являющихся основанием для передачи имущества в безвозмездное пользование, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней обеспечивает подготовку: соответствующего приказа Комитета; проекта договора безвозмездного пользования в соответствии с типовой формой согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту; акта приема-передачи по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

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

3.6.7.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней обеспечивает направление Заявителю: приказа Комитета, зарегистрированного проекта договора безвозмездного пользования в двух экземплярах, акта приема-передачи по форме согласно приложению приложения № 5 к настоящему Регламенту в двух экземплярах.

3.6.7.2. Заявитель в течение десяти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает подписание и направление в Комитет: одного экземпляра договора безвозмездного пользования, одного экземпляра акта приема-передачи по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.6.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает утверждение и направление по одному экземпляру акта приема-передачи по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту передающей и принимающей сторонам.

3.6.9. Заключение договора безвозмездного пользования на новый срок оформляется дополнительным соглашением к договору безвозмездного пользования либо заключением нового договора безвозмездного пользования в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.2 – 3.5.8 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Регламента, при отсутствии нарушений условий действовавшего договора безвозмездного пользования.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 27 рабочих дней со дня получения документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением (заявкой) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении (заявке) сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления (заявки) либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за выполнением настоящего Регламента

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

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 (лицо, исполняющее его обязанности).

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 (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

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

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях

(бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

4.2.5. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение 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.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими Комитета, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

4.2.9. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные подразделом 5.1 раздела 5 настоящего Регламента.

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

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

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдением муниципальными

служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба 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 муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.1.4. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов,

подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. 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.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;

- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Регламенту

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

(фамилия, имя, отчество Заявителя
в дательном 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 Регламенту

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 Регламенту

Показатели
доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/ п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	Нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	Да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	Нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %

4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100 %
----	---	-------

Приложение № 4
к Регламенту

Типовой договор
безвозмездного пользования
муниципальным имуществом города Мурманска

г. Мурманск

«_____» _____ 20____ года

(полное наименование организации - передающей стороны)
именуемое в дальнейшем «Ссудодатель», в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Устава (Положения), с одной стороны
и _____,
(полное наименование организации - принимающей стороны)
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 _____ № _____, приказа комитета
имущественных отношений города Мурманска от _____ № _____,
заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование муниципальное имущество города Мурманска, указанное в приложении к настоящему договору, для использования в целях, установленных нормативно-правовым актом органа местного самоуправления

муниципального образования город Мурманск о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска.

Передача имущества осуществляется без передачи на баланс и оформляется актом приема-передачи, который составляется и подписывается Сторонами в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон).

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 даты 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 и условиями настоящего договора.

2.1.3. Досрочно расторгнуть настоящий договор по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством и условиями настоящего договора.

2.2. Ссудополучатель имеет право:

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

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 нормами действующего законодательства и условиями настоящего договора.

2.2.4. При добросовестном исполнении всех обязательств по настоящему договору ходатайствовать перед Ссудодателем о продлении договора на новый срок.

2.3. Ссудодатель обязан:

2.3.1. В течение пяти рабочих дней после регистрации настоящего договора предоставить имущество, указанное в приложении к настоящему договору, Ссудополучателю по акту приема-передачи.

2.3.2. В случае прекращения договора на любых законных основаниях, в течение пяти рабочих дней после прекращения действия договора принять имущество от Ссудополучателя по акту приема-передачи.

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

2.4. Ссудополучатель обязан:

2.4.1. В течение пяти рабочих дней после регистрации настоящего договора принять от Ссудодателя имущество, указанное в приложении к настоящему договору, по акту приема-передачи.

2.4.2. В течение десяти рабочих дней после регистрации настоящего договора заключить договоры на оказание услуг с поставщиками коммунальных и эксплуатационных услуг (в дальнейшем – договоры на оказание услуг).

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

2.4.4. Нести расходы по содержанию переданного по настоящему договору имущества с даты подписания акта приема-передачи имущества, в том числе на содержание и ремонт общего имущества пропорционально доле занимаемой площади в случае, если передаваемое помещение является частью нежилого отдельно стоящего здания.

2.4.5. Своевременно и за свой счет оплачивать счета в соответствии с условиями договоров на оказание услуг.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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 в случае, если передаваемые помещения являются частью нежилого отдельно стоящего здания.

2.4.8. Не производить перепланировок и переоборудования объекта без письменного согласования с Ссудодателем и без наличия техдокументации, согласованной в установленном порядке. В случае самовольного производства перечисленных действий за свой счет привести объект в прежнее состояние в указанный Ссудодателем срок.

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

2.4.11. Производить за свой счет необходимое благоустройство и уборку прилегающих к объекту территорий в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

2.4.12. Соблюдать требования пожарной безопасности, технические, санитарные и иные требования по обеспечению безопасности эксплуатации объекта, принятого по договору, принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность имущества, его экологическое и санитарное состояние.

2.4.13. 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.

2.4.14. 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.

2.4.15. Не передавать имущество, указанное в приложении к настоящему договору, третьему лицу без письменного согласия Ссудодателя.

2.4.16. Обеспечивать беспрепятственный доступ к имуществу, указанному в приложении к настоящему договору, представителям Ссудодателя для проведения проверки соблюдения Ссудополучателем условий настоящего договора, а также предоставлять им необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки.

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

2.4.18. При намерении продлить договор на новый срок ходатайствовать об этом перед Ссудополучателем за два месяца до окончания срока договора.

2.4.19. В случае прекращения настоящего договора на любых законных основаниях, включая истечение его срока, в течение пяти рабочих дней после прекращения действия договора вывезти принадлежащее ему имущество и передать объект Ссудодателю по акту приема-передачи в удовлетворительном техническом и санитарном состоянии с учетом нормального износа, со всеми произведенными неотделимыми улучшениями, исправно работающими сетями и коммуникациями.

2.4.20. При своей реорганизации, изменении наименования, места нахождения, банковских реквизитов, лишении лицензии на право деятельности, для ведения которой было передано имущество, а также в случае принятия решения о ликвидации юридического лица, в течение пяти рабочих дней письменно сообщить Ссудодателю о произошедших изменениях.

3. Ответственность Сторон

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

3.2. В случае невозмещения ущерба в течение 10 дней с даты 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 подпунктами 2.4.3, 2.4.8, 2.4.10 настоящего договора, Ссудополучатель выплачивает Ссудодателю штраф в размере 50 минимальных размеров оплаты труда, установленной действующим законодательством на момент выплаты.

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

4. Особые условия

4.1. Предоставление по договору безвозмездного пользования 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 муниципального образования город Мурманск и по окончании действия настоящего договора Ссудополучателю не возмещаются.

4.3. Длительное владение имуществом на основании договора безвозмездного 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, предусмотренным действующим законодательством, или в порядке и по основаниям, предусмотренными пунктами 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 подпунктами 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.

5.3. Расторжение договора по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего договора, осуществляется на основании решения Ссудодателя и письменного уведомления Ссудополучателя о расторжении договора. Договор считается расторгнутым по истечении одного месяца с даты 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 одного месяца с даты 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.

6.3.2. Акт приема-передачи.

6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся: у Ссудодателя – один экземпляр; у Ссудополучателя – один экземпляр.

Адреса и реквизиты Сторон:

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

к договору безвозмездного
пользования муниципальным
имуществом города Мурманска
от _____ № _____

Перечень имущества

№ п/п	Наименование имущества	Место расположения имущества	Характеристики имущества	Целевое назначение использования имущества
1				
...				
Итого				

Адреса и реквизиты Сторон:

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

Приложение № 5 к Регламенту

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 _____ принимает

наименование организации - принимающей стороны

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.

Отдел административной и
организационной работы
администрации города
Мурманска