

17.06.2015	Администрация города Мурманска ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 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. постановленийот 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" постановляю:		
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. постановленийот 18.04.2013 № 860, от 06.08.2013 № 2040, от 22.04.2014 № 1125, от 05.08.2014 № 2469) изменения, изложивего 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 муниципальнойказны 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) 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 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;
 - Положением о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100⁹.

- 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; предполагаемыйсрок 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 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;

¹ "Российскаягазета", № 238-239, 08.12.1994

² "Российскаягазета", № 7, 21.01.2009

³ "Российскаягазета", № 202, 08.10.2003

⁴ "Российскаягазета", № 95, 05.05.2006

⁵ "Российскаягазета", № 168, 30.07.2010

⁶ "Российскаягазета", № 162, 27.07.2006

⁷ "Российскаягазета", 24.02.2010, № 37

⁸ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, 10.11.2006

⁹ "Вечерний Мурманск", № 25, 14.02.2015