

Приложение № 7
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.06.2015 № 1539

4. Обоснование ресурсного обеспечения ВЦП

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.				
		2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Всего по ВЦП:	176 740,10	31 102,8	33 383,5	36 661,0	37 796,4	37 796,4
в том числе за счет						
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	176 740,10	31 102,8	33 383,5	36 661,0	37 796,4	37 796,4
средств областного бюджета	-	-	-	-	-	-
средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
внебюджетных средств	-	-	-	-	-	-

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2015

№ 1616

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.02.2012 № 284 “Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции “Закрепление за муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального имущества города Мурманска на праве хозяйственного ведения и оперативного управления” (в ред. постановлений от 22.10.2012 № 2477, от 04.07.2013 № 1704, от 22.04.2014 № 1123, от 22.07.2014 № 2366, от 15.09.2014 № 3002)

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”, в целях совершенствования муниципальной функции “Закрепление за муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального имущества города Мурманска на праве хозяйственного ведения и оперативного управления” **постановляю:**

- Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.02.2012 № 284 “Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции “Закрепление за муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального имущества города Мурманска на праве хозяйственного ведения и оперативного управления” (в ред. постановлений от 22.10.2012 № 2477, от 04.07.2013 № 1704, от 22.04.2014 № 1123, от 22.07.2014 № 2366, от 15.09.2014 № 3002) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- 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.
- Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- 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 № 1616

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

1. Общие положения

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

2. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
 - Гражданским кодексом Российской Федерации ¹;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” ²;
 - Уставом муниципального образования город Мурманск ³;
 - Положением о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100 ⁴;
 - постановлением администрации города Мурманска от 16.07.2010 № 1254 “Об утверждении реестров муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления - администрацией города Мурманска”.
3. Исполнение Муниципальной функции осуществляется комитетом имущественных отношений города Мурманска (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10.
Адрес электронной почты Комитета: kio@citymurmansk.ru.
Телефоны: (8152) 42-83-43 (приемная), (8152) 45-09-63 (факс).
Режим работы Комитета:
- понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;
- пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.
Телефон для справок: (8152) 45-93-95.

4. При исполнении Муниципальной функции в целях получения сведений, документов и иной информации, необходимой для обеспечения исполнения Муниципальной функции, а также принятия соответствующих мер, Комитет осуществляет взаимодействие с:
 - муниципальными унитарными и казенными предприятиями, муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями, (далее - Предприятия, Учреждения соответственно);
 - структурными подразделениями администрации города Мурманска, к ведомственной подчиненности которых относится Предприятие или Учреждение (далее - профильные структурные подразделения Администрации, а также ПСПА) - в части согласования закрепления и (или) изъятия имущества;
 - иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения Муниципальной функции.

2. Административные процедуры

2.1. Юридическим фактом для начала исполнения Муниципальной функции является поступившее в Комитет письменное заявление Предприятия или Учреждения с просьбой рассмотреть вопрос о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления и (или) изъятия имущества из оперативного управления (далее - закрепление (изъятие) имущества) с обязательным приложением:

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

- технической документации на имущество и (или) иных документов, позволяющих с достаточной точностью идентифицировать закрепляемое (изымаемое) имущество;
 - технико-экономического обоснования целесообразности закрепления (изъятия) имущества с описанием влияния закрепления (изъятия) имущества на осуществление деятельности Предприятия или Учреждения, цели, предмет и виды которого определены его уставом.
- За муниципальными унитарными предприятиями имущество закрепляется по договору о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения в соответствии с типовой формой, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, за муниципальными казенными предприятиями, муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями имущество закрепляется по договору о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления в соответствии с типовой формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту (далее - Договор).
- 2.2. Инициаторами действия при исполнении Муниципальной функции могут выступать:
 - Предприятие или Учреждение, за которым имущество закреплено по Договору (учитывается на балансе) и которое имеет намерение отказаться от закрепленного по Договору и неиспользуемого имущества (далее - передающая сторона);
 - Предприятие или Учреждение, ходатайствующее об использовании имущества с закреплением по Договору и передачей на баланс (далее - принимающая сторона);
 - профильное структурное подразделение Администрации (ПСПА) передающей и (или) принимающей стороны.
 - 2.3. Конечным результатом исполнения Муниципальной функции является:
 - закрепление (изъятие) имущества и внесение соответствующих изменений в реестр муниципального имущества города Мурманска;
 - направление Предприятию, или Учреждению, или ПСПА уведомления об отказе в закреплении (изъятии) имущества (приложение № 4 к настоящему Регламенту).
 - 2.4. Основанием для отказа в закреплении (изъятии) имущества, являются:
 - непредставление Предприятием или Учреждением документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, либо наличие в них недостоверной информации;
 - признание цели, для которой предлагается закрепление (изъятие) имущества, противоречащей социально-экономической целесообразности и (или) не соответствующей вопросам местного значения, установленным ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;
 - отсутствие в Комитете сведений о муниципальном имуществе города Мурманска, предоставленных передающей стороной в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции “Осуществление учета объектов муниципальной собственности, включая движимое и недвижимое имущество (в том числе земельных участков), формирование и ведение реестра муниципального имущества”, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 06.02.2012 № 204;
 - запрет закреплению (изъятия) имущества в силу норм действующего законодательства.
- При принятии решения об отказе в закреплении (изъятии) имущества Предприятию, или Учреждению, или ПСПА направляется уведомление об отказе в закреплении (изъятии) имущества (приложение № 4 к настоящему Регламенту).
- 2.5. Закрепление движимого и недвижимого имущества за Предприятиями и движимого имущества, не являющегося особо ценным имуществом, за Учреждениями осуществляется по трем типам передачи:
 - между Предприятиями и/или Учреждениями, подведомственными одному ПСПА;
 - между Предприятиями и/или Учреждениями, подведомственными разным ПСПА;
 - между Предприятием или Учреждением и Комитетом, выступающим в качестве принимающей или передающей стороны.
- Исполнение Муниципальной функции в зависимости от типа передачи включает в себя следующие административные процедуры:
- 2.5.1. Передача имущества между Предприятиями и/или Учреждениями, подведомственными одному ПСПА:
 - 2.5.1.1. Передающая и принимающая стороны направляют ПСПА заявку на изъятие и передачу имущества.
 - 2.5.1.2. ПСПА направляет в Комитет заявку на прием-передачу имущества между передающей и принимающей сторонами с приложением документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента.
 - 2.5.1.3. По поручению председателя Комитета либо лица, его замещающего, и начальника отдела учета муниципального имущества Комитета, к компетенции которого относятся вопросы по исполнению Муниципальной функции, муниципальный служащий Комитета, ответственный за исполнение Муниципальной функции, в течение 15-ти рабочих дней со дня получения обращения и документов проводит экспертизу представленных данных, в том числе проверку факта предоставления карт учета.
 - 2.5.1.4. При предоставлении неполного пакета документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за исполнение Муниципальной функции, обеспечивает уведомление ПСПА о необходимости устранения выявленных недостатков.
 - 2.5.1.5. После поступления в Комитет документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за исполнение Муниципальной функции, в течение 15-ти рабочих дней со дня получения документов, обеспечивает:
 - издание приказа Комитета о передаче имущества и направление его передающей стороне, принимающей стороне и ПСПА, либо направление Предприятию, или Учреждению, или ПСПА уведомления об отказе в закреплении (изъятии) имущества;
 - подготовку и направление передающей стороне проекта дополнительного соглашения об изъятии неиспользуемого имущества. Дополнительные соглашения к Договорам не заключаются в случае изъятия движимого имущества;
 - подготовку и направление принимающей стороне проекта Договора либо дополнительного соглашения к нему (если Договор уже заключен), о закреплении имущества. Дополнительные соглашения к Договорам не заключаются в случае закрепления движимого имущества.
 - 2.5.1.6. Передающая сторона в течение 10-ти рабочих дней обеспечивает:
 - подписание и направление 1 экземпляра в Комитет дополнительного соглашения об изъятии неиспользуемого имущества;
 - подготовку, подписание и направление принимающей стороне акта по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, и акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 - при передаче движимого имущества либо акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а - при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 4-х экземплярах.
 - 2.5.1.7. Принимающая сторона в течение 10-ти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает:
 - подписание и направление в Комитет 1 экземпляра Договора/дополнительного соглашения о закреплении имущества;
 - подписание (с указанием фактической даты передачи имущества) и направление в Комитет для утверждения акта по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, в 4-х экземплярах;
 - подписание и направление передающей стороне акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 - при передаче движимого имущества либо акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а - при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 2-х экземплярах.
 - 2.5.1.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за исполнение Муниципальной функции, в течение 15-ти рабочих дней обеспечивает:
 - утверждение и направление по 1 экземпляру передающей и принимающей сторонам акта по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту;
 - внесение соответствующих изменений в реестр муниципального имущества города Мурманска в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции “Осуществление учета объектов муниципальной собственности, включая движимое и недвижимое имущество (в том числе земельных участков), формирование и ведение реестра муниципального имущества”, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 06.02.2012 № 204.
 - 2.5.2. Передача имущества между Предприятиями и/или Учреждениями, подведомственными разным ПСПА:
 - 2.5.2.1. Передающая и принимающая стороны направляют соответствующим ПСПА заявки на изъятие и передачу имущества.
 - 2.5.2.2. ПСПА передающей и принимающей стороны направляют в Комитет заявку на прием-передачу имущества между передающей и принимающей сторонами с приложением документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента.
 - 2.5.2.3. Передача имущества осуществляется в соответствии с пунктами 2.5.1.3-2.5.1.8 настоящего Регламента.
 - 2.5.3. Передача имущества между Предприятием или Учреждением и Комитетом, выступающим в качестве принимающей или передающей стороны:
 - 2.5.3.1. В случае передачи имущества Комитету:
 - 2.5.3.1.1. Передающая сторона направляет ПСПА заявку на изъятие имущества.
 - 2.5.3.1.2. ПСПА направляет в Комитет заявку на изъятие имущества с приложением документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента.
 - 2.5.3.1.3. Рассмотрение обращения и документов, предоставленных передающей стороной, осуществляется в соответствии с пунктами 2.5.1.3, 2.5.1.4 настоящего Регламента.
 - 2.5.3.1.4. После поступления в Комитет документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за исполнение Муниципальной функции, в течение 15-ти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает:
 - издание приказа Комитета о передаче имущества и направление его передающей стороне либо направление Предприятию или Учреждению, или ПСПА уведомления об отказе в закреплении (изъятии) имущества;
 - подготовку и направление передающей стороне проекта дополнительного соглашения об изъятии неиспользуемого имущества. Дополнительные соглашения к Договорам не заключаются в случае изъятия движимого имущества.

¹ “Собрание законодательства РФ”, 05.12.1994 № 32, стр. 3301

² “Собрание законодательства РФ”, 06.10.2003 № 40, стр. 3822

³ “Вечерний Мурманск”, спецвыпуск, 10.11.2006

⁴ “Вечерний Мурманск”, N 25, 14.02.2015