



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» **п о с т а н о в л я ю:**

1. 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.

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 № 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.

1.2. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Уставом муниципального образования город Мурманск³;
- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100⁴;
- 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».

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

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

Адрес электронной почты Комитета: kio@citymurmansk.ru.

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

Режим работы Комитета:

- понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

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

- пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
 - выходные дни – суббота, воскресенье.
- Телефон для справок: (8152) 45-93-95.

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

- муниципальными унитарными и казенными предприятиями, муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями, (далее – Предприятия, Учреждения соответственно);
- 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) изъятии 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 закрепления (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.

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

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

- подготовку, подписание и направление в Комитет для подписания и утверждения акта по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, в 2-х экземплярах;

- подготовку, подписание и направление в Комитет 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.

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

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

- подписание и направление 2-х экземпляров 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, передающей стороне;

- внесение соответствующих изменений в реестр муниципального имущества города Мурманска, в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление учета объектов муниципальной собственности, включая движимое и недвижимое

имущество (в том числе земельных участков), формирование и ведение реестра муниципального имущества», утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 06.02.2012 № 204.

2.5.3.2. В случае передачи имущества от Комитета:

2.5.3.2.1. Принимающая сторона направляет ПСПА заявку на передачу имущества.

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

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

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

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

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

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

- подготовку, подписание и направление принимающей стороне акта по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, в 3-х экземплярах;

- подготовку, подписание и направление принимающей 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 4-х экземплярах.

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

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

- подписание и направление для утверждения в Комитет акта по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, в 3-х экземплярах;

- подписание и направление в Комитет 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.

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

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

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

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

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

2.6.1. Передача имущества между Учреждениями, подведомственными одному ПСПА:

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

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

- подписание и направление в Комитет дополнительного соглашения об изъятии неиспользуемого имущества, в 1 экземпляре;

- подготовку, подписание и направление ПСПА акта по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту, и акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного 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.

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

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

- подписание и направление передающей стороне акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного 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.

- подготовку, подписание и направление принимающей стороне акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо

ценного 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.

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

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

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

- подписание и направление ПСПА акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного 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.

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

- утверждение и направление по 1 экземпляру акта по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту, передающей и принимающей сторонам, ПСПА;

- внесение соответствующих изменений в реестр муниципального имущества города Мурманска в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление учета объектов муниципальной собственности, включая движимое и недвижимое имущество (в том числе земельных участков), формирование и ведение реестра муниципального имущества», утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 06.02.2012 № 204.

2.6.2. Передача имущества между Учреждениями, подведомственными разным ПСПА:

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

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

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

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

- подписание и направление в Комитет дополнительного соглашения об изъятии неиспользуемого имущества, в 1 экземпляре;

- подготовку, подписание и направление ПСПА передающей стороны акта по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему Регламенту, в 6-ти экземплярах;

- подготовку, подписание и направление ПСПА передающей стороны акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного 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.

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

- подписание и направление ПСПА принимающей стороны акта по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему Регламенту, в 6-ти экземплярах;

- подписание и направление передающей стороне акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного 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;

- подготовку, подписание и направление ПСПА принимающей стороны акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного 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.

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

- подписание и направление принимающей стороне акта по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему Регламенту, в 6-ти экземплярах;

- подписание и направление ПСПА передающей стороны акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного 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;

- подготовку, подписание и направление принимающей стороне акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного 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.

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

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

- подписание (с указанием фактической даты передачи имущества) и направление в Комитет для утверждения акта по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему Регламенту, в 6-ти экземплярах;

- подписание и направление ПСПА принимающей стороны акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного 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.

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

- утверждение и направление по 1 экземпляру акта по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему Регламенту, передающей и принимающей сторонам, ПСПА передающей и принимающей сторон;

- внесение соответствующих изменений в реестр муниципального имущества города Мурманска в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление учета объектов муниципальной собственности, включая движимое и недвижимое имущество (в том числе земельных участков), формирование и ведение реестра муниципального имущества», утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 06.02.2012 № 204.

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

2.6.3.1. В случае передачи имущества Комитету:

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

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

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

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

- издание приказа Комитета о передаче имущества и направление его передающей стороне, ПСПА либо направление 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 неиспользуемого особо ценного движимого имущества.

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

- подписание и направление в Комитет дополнительного соглашения об изъятии неиспользуемого имущества, в 1 экземпляре;

- подготовку, подписание и направление ПСПА акта по форме, указанной в приложении № 8 к настоящему Регламенту, и акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного 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.

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

- подписание и направление в Комитет акта по форме, указанной в приложении № 8 к настоящему Регламенту, в 4-х экземплярах для подписания и утверждения;

- подписание и направление передающей стороне акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного 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;

- подготовку, подписание и направление в Комитет акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного 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.

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

- подписание, утверждение (с указанием фактической даты передачи имущества) и направление по 1 экземпляру акта по форме, указанной в приложении № 8 к настоящему Регламенту передающей стороне, ПСПА;

- подписание и направление 2-х экземпляров ПСПА акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного 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;

- 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.

2.6.3.2. В случае передачи имущества от Комитета:

2.6.3.2.1. Принимающая сторона направляет ПСПА заявку на передачу имущества.

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

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

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

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

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

- подготовку, подписание и направление ПСПА акта по форме, указанной в приложении № 9 к настоящему Регламенту, и акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного 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.

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

- подписание и направление принимающей стороне акта по форме, указанной в приложении № 9 к настоящему Регламенту, в 4-х экземплярах;

- подписание и направление в Комитет акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного 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;

- подготовку, подписание и направление принимающей стороне акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного 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.

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

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

- подписание (с указанием фактической даты передачи имущества) и направление для утверждения в Комитет акта по форме, указанной в приложении № 9 к настоящему Регламенту, в 4-х экземплярах;

- подписание и направление ПСПА акта(ов) о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче особо ценного 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.

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

- утверждение и направление по 1 экземпляру акта по форме, указанной в приложении № 9 к настоящему Регламенту принимающей стороне, ПСПА;

- внесение соответствующих изменений в реестр муниципального имущества города Мурманска, в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление учета объектов муниципальной собственности, включая движимое и недвижимое имущество (в том числе земельных участков), формирование и ведение реестра муниципального имущества», утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 06.02.2012 № 204.

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

2.9.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Закрепление за
муниципальными предприятиями и
учреждениями муниципального имущества
города Мурманска на праве хозяйственного
ведения и оперативного управления»

Перечень передаваемого имущества

№ п/п	Наименование объекта (с указанием индивидуализирующих характеристик)*	Местонахождение (адрес) объекта**	Балансовая стоимость (руб.)
1			
2			
...			
	ИТОГО		

Исполнитель
Телефон

Примечание

*

- для движимого имущества указывается наименование, инвентарный номер, год выпуска и др. необходимая информация;

- для недвижимого имущества указывается тип объекта (нежилое отдельно стоящее здание, часть нежилого отдельно стоящего здания, нежилые помещения в жилом доме, водопроводная сеть и т.п.), назначение (учебное, сарай, теплица и т.п.), площадь (протяженность), нумерация помещений по техническому паспорту и т.п.

** заполняется только для недвижимого имущества, при этом предоставляются копии кадастровых и технических паспортов и копии свидетельств о государственной регистрации права (при изъятии объекта)

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции «Закрепление за
муниципальными предприятиями и
учреждениями муниципального
имущества города Мурманска на
праве хозяйственного ведения и
оперативного управления»

Типовой договор
о закреплении муниципального имущества
на праве хозяйственного ведения

г. Мурманск

« ____ » _____ 20 ____ года

Комитет имущественных отношений города Мурманска в лице _____, действующего
(должность, фамилия, имя, отчество)
на основании Положения, далее именуемый «Комитет», с одной стороны, и
_____,
(полное наименование муниципального унитарного предприятия)
именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в
дальнейшем «Стороны», на основании приказа Комитета от
№ _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является передача Комитетом и закрепление за Предприятием на праве хозяйственного ведения муниципального имущества.

1.2. Имущество закрепляется для использования в соответствии с Уставом Предприятия. Перечень закрепляемого имущества приведен в приложении к настоящему договору.

1.3. Плоды, продукция и доходы от использования муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении, а также имущество, приобретенное Предприятием по договору или иным основаниям, поступают в хозяйственное ведение Предприятия в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

1.4. Имущество, закрепленное за Предприятием, является муниципальной собственностью города Мурманска и отражается на балансе Предприятия в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Право хозяйственного ведения на имущество, закрепляемое за Предприятием на праве хозяйственного ведения, возникает с момента передачи такого имущества Предприятию, если иное не предусмотрено федеральным законом или не установлено решением собственника о передаче имущества Предприятию.

1.6. Право хозяйственного ведения Предприятия прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, по заявлению Предприятия.

1.7. Обязанность по обеспечению содержания и сохранности объектов муниципальной собственности, риск случайной гибели, порчи имущества возлагается на Предприятие с момента подписания акта приема-передачи имущества, в том числе на недвижимое муниципальное имущество, закрепленное за Предприятием, независимо от наличия государственной регистрации права хозяйственного ведения.

2. Полномочия сторон

2.1. Закрепленное за Предприятием на праве хозяйственного ведения имущество переходит в его владение, пользование и распоряжение в пределах, предусмотренных статьями 294, 295, 299, 300 Гражданского кодекса Российской Федерации, действующим законодательством, настоящим договором и Уставом Предприятия.

2.2. Комитет имеет право:

2.2.1. Проводить проверки сохранности и эффективности использования закрепленного за Предприятием имущества. Указанное право может быть делегировано Комитетом структурному подразделению администрации города Мурманска, осуществляющему координацию и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

2.2.2. Требовать информацию от Предприятия об использовании и состоянии имущества.

2.2.3. Требовать устранения нарушений прав собственника при использовании имущества.

2.3. Предприятие владеет, пользуется и распоряжается имуществом для осуществления его уставных целей и задач в соответствии с Уставом Предприятия, настоящим договором и действующим законодательством. Предприятие имеет право совершать в отношении имущества все законные действия за следующими исключениями: Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия собственника.

Остальным имуществом, принадлежащим Предприятию, оно распоряжается самостоятельно, за исключением случаев, установленных законом или иными правовыми актами.

2.4. Предприятие обязано:

2.4.1. Обеспечить сохранность и эксплуатацию в соответствии с установленными техническими требованиями закрепленного имущества, инженерных сетей, оборудования, коммуникаций, расположенных в объекте, а также на земельном участке, необходимом для пользования объектом недвижимости и отведенном для этих целей, включая осуществление текущего и капитального ремонта имущества, и нести все расходы на его содержание, в том числе по оплате коммунальных, эксплуатационных, административно-хозяйственных услуг по содержанию переданного имущества, а также оплаты по договорам на содержание и ремонт общего имущества пропорционально доле занимаемой площади, в случае, если переданное помещение является частью здания.

2.4.2. Не допускать ухудшения технического состояния закрепленного имущества, за исключением случаев, связанных с нормальным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

2.4.3. Предоставлять в Комитет в соответствии с Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424, актуализированные сведения об имуществе муниципальных предприятий и учреждений, для внесения изменений в реестр муниципального имущества города Мурманска.

2.4.4. Нести затраты по страхованию имущества на условиях и в порядке, установленных актами органов местного самоуправления.

2.4.5. Своевременно осуществлять постановку на баланс имущества, приобретенного по договорам либо по другим законным основаниям.

2.4.6. Производить амортизационные отчисления на восстановление имущества в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

2.4.7. В случае прекращения права хозяйственного ведения на условиях и в порядке установленных действующим законодательством, передать Комитету либо – по его распоряжению – иному лицу имущество по акту приемки-передачи в надлежащем состоянии с учетом нормального износа.

2.4.8. Осуществлять государственную регистрацию права хозяйственного ведения на закрепленное недвижимое имущество и оформление в установленном порядке соответствующих правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположено это недвижимое имущество.

2.4.9. В десятидневный срок после регистрации настоящего договора:

- заключить договоры с поставщиками коммунальных услуг;
- заключить договоры на содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома, в котором находится предоставленное по договору нежилое помещение, с управляющей организацией, осуществляющей обслуживание многоквартирного дома.

2.4.10. Своевременно производить оплату коммунальных и эксплуатационных услуг, оплату за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома, страховых платежей за переданное имущество.

2.4.11. Исполнять обязательства по сохранению объекта культурного наследия в случае признания переданного имущества таковым, оформить в установленном порядке охранные обязательства.

2.4.12. Самостоятельно (за счет собственных средств) вносить в бюджет платежи за землю по ставкам, установленным соответствующими нормативными актами.

2.4.13. При осуществлении Комитетом проверок представлять данные бухгалтерской отчетности Предприятия, другие финансовые и иные документы, необходимые для осуществления контроля за исполнением условий настоящего договора.

2.4.14. Отчитываться перед Комитетом об использовании имущества и исполнении решений Комитета в форме и сроки, установленные Комитетом.

2.4.15. Соблюдать ограничения, установленные действующим законодательством, по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом, переданным на праве хозяйственного ведения.

2.4.16. Осуществлять списание муниципального имущества в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

2.4.17. Ежеквартально предоставлять данные бухгалтерской отчетности Предприятия (форма 1 – бухгалтерский баланс, форма 2 – отчет о прибылях и убытках), другие финансовые и иные документы по распоряжению Комитета, необходимые для осуществления контроля за исполнением условий настоящего договора.

3. Платежи за пользование имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения

3.1. Предприятие в соответствии с настоящим договором производит платежи в бюджет – перечисляет часть прибыли от использования имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения, в порядке и в размерах, определенных органами местного самоуправления и действующим законодательством.

3.2. Сумма квартальной платы в бюджет – части прибыли, в размере, определенном органами местного самоуправления, от использования имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, рассчитывается Предприятием самостоятельно на основании данных ежеквартальной бухгалтерской отчетности.

3.3. При перечислении указанных платежей в платежных документах Предприятием указываются номер настоящего договора и период, за который производится оплата.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ущерб, причиненный имуществу, закрепленному на праве хозяйственного ведения, должностными лицами и работниками Предприятия, подлежит возмещению в порядке и в размерах, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Изменение, расторжение, прекращение действия договора

5.1. Срок действия настоящего договора установлен с момента передачи имущества на неопределенный срок.

5.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, при этом право хозяйственного ведения имуществом возникает у предприятия с момента передачи имущества.

5.3. Настоящий договор может быть прекращен досрочно по инициативе Комитета в случаях, предусмотренных законодательством.

5.4. Дополнения и изменения в договор вносятся путем составления и подписания сторонами дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью договора. В случае передачи (изъятия) движимого имущества (за исключением автотранспортных средств) дополнительное соглашение к договору не заключается.

5.5. Изменения и дополнения в настоящий договор могут вноситься по взаимному согласию сторон, а при не достижении такого согласия – по решению арбитражного суда.

Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся: 1 - в Комитете, 1 – у Предприятия, 1 – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

Адреса и реквизиты сторон:

Комитет:

Предприятие:

Приложение к договору

от _____ № _____

Перечень
муниципального имущества города Мурманска,
закрепляемого на праве хозяйственного ведения за

(полное наименование муниципального унитарного предприятия)

№ п/п	Наименование объекта (с указанием индивидуализирующих характеристик)	Местонахождение (адрес) объекта	Перво- начальная (восстано- вительная) стоимость (руб.)
I. Недвижимое имущество			
1			
2			
...			
ИТОГО			
II. Движимое имущество			
1			
2			
...			
ИТОГО			
ВСЕГО			

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции «Закрепление за
муниципальными предприятиями и
учреждениями муниципального
имущества города Мурманска на
праве хозяйственного ведения и
оперативного управления»

Типовой договор
о закреплении муниципального имущества
на праве оперативного управления

г. Мурманск

« ____ » _____ 20 ____ года

Комитет имущественных отношений города Мурманска в лице _____, действующего
(должность, фамилия, имя, отчество)

на основании Положения, далее именуемый «Комитет», с одной стороны, и

_____,
*(полное наименование муниципального казенного предприятия,
муниципального бюджетного, казенного, автономного учреждения)*

именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава (Положения), с другой стороны,
именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании приказа Комитета от
_____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является передача Комитетом и закрепление за Учреждением на праве оперативного управления муниципального имущества.

1.2. Имущество закрепляется для использования в соответствии с Уставом (Положением) Учреждения. Перечень закрепляемого имущества приведен в приложении к настоящему договору.

1.3. Плоды, продукция и доходы от использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

1.4. Имущество, закрепленное за Учреждением, является муниципальной собственностью города Мурманска и отражается на балансе Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Право оперативного управления на имущество, закрепляемое за Учреждением на праве оперативного управления, возникает с момента передачи такого имущества Учреждению, если иное не предусмотрено федеральным законом или не установлено решением собственника о передаче имущества Учреждению.

1.6. Право оперативного управления Учреждения прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности.

1.7. Обязанность по обеспечению содержания и сохранности объектов муниципальной собственности, риск случайной гибели, порчи имущества возлагается на Учреждение с момента подписания акта приема-передачи имущества, в том числе на недвижимое муниципальное имущество, закрепленное за Учреждением, независимо от наличия государственной регистрации права оперативного управления.

1.8. Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений, связанной с использованием по назначению недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципального образования город Мурманск, закрепленного за ними на праве оперативного управления имуществом или приобретенного за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск, за деятельностью муниципальных казенных учреждений, связанной с использованием по назначению муниципального имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления имуществом, включая ведомственный финансовый контроль, осуществляется органами, осуществляющими функции и полномочия учредителей муниципальных бюджетных и казенных учреждений.

2. Полномочия сторон

2.1. Закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления имущество переходит в его владение, пользование и распоряжение в пределах, предусмотренных статьями 296, 297, 298, 299, 300 Гражданского кодекса Российской Федерации, действующим законодательством, настоящим договором и Уставом (Положением) Учреждения.

2.2. Комитет имеет право:

2.2.1. Проводить проверки сохранности закрепленного за Учреждением имущества.

2.2.2. Требовать информацию от Учреждения об использовании и состоянии имущества.

2.2.3. Требовать устранения нарушений прав собственника при использовании имущества.

2.2.4. Изымать излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества.

2.2.5. Распоряжаться по своему усмотрению имуществом, изъятым у Учреждения.

2.3. Учреждение владеет, пользуется закрепленным за ним имуществом в пределах, установленных законом и настоящим договором, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

2.4. Учреждение обязано:

2.4.1. Обеспечить сохранность и эксплуатацию в соответствии с установленными техническими требованиями закрепленного имущества, инженерных сетей, оборудования, коммуникаций, расположенных в объекте, а также на земельном участке, необходимом для пользования объектом недвижимости и отведенном для этих целей, включая осуществление текущего и капитального ремонта имущества, и нести все расходы на его содержание, в том числе по оплате коммунальных, эксплуатационных, административно-хозяйственных услуг по содержанию переданного имущества, а также оплаты по договорам на содержание и ремонт общего имущества пропорционально доле занимаемой площади, в случае, если переданное помещение является частью здания.

2.4.2. Не допускать ухудшения технического состояния закрепленного имущества, за исключением случаев, связанных с нормальным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

2.4.3. Предоставлять в Комитет в соответствии с Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424, актуализированные сведения об имуществе муниципальных предприятий и учреждений, для внесения изменений в реестр муниципального имущества города Мурманска.

2.4.4. Нести затраты по страхованию имущества на условиях и в порядке, установленных актами органов местного самоуправления.

2.4.5. Своевременно осуществлять постановку на баланс имущества, приобретенного по договорам либо по другим законным основаниям.

2.4.6. Производить амортизационные отчисления на восстановление имущества в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

2.4.7. В случае прекращения права оперативного управления на условиях и в порядке установленных действующим законодательством, передать Комитету либо – по его распоряжению – иному лицу имущество по акту приемки-передачи в надлежащем состоянии с учетом нормального износа.

2.4.8. Осуществлять государственную регистрацию права оперативного управления на закрепленное недвижимое имущество и оформление в установленном порядке соответствующих правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположено это недвижимое имущество.

2.4.9. В десятидневный срок после регистрации настоящего договора:

- заключить договоры с поставщиками коммунальных услуг;

- заключить договоры на содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома, в котором находится предоставленное по договору нежилое помещение, с управляющей организацией, осуществляющей обслуживание многоквартирного дома.

2.4.10. Своевременно производить оплату коммунальных и эксплуатационных услуг, оплату за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома, страховых платежей за переданное имущество.

2.4.11. Исполнять обязательства по сохранению объекта культурного наследия в случае признания переданного имущества таковым, оформить в установленном порядке охранные обязательства.

2.4.12. Самостоятельно (за счет собственных средств) вносить в бюджет платежи за землю по ставкам, установленным соответствующими нормативными актами.

2.4.13. При осуществлении Комитетом проверок представлять данные бухгалтерской отчетности Учреждения, другие финансовые и иные документы, необходимые для осуществления контроля за исполнением условий настоящего договора.

2.4.14. Отчитываться перед Комитетом об использовании имущества и исполнении решений Комитета в форме и сроки, установленные Комитетом.

2.4.15. Соблюдать ограничения, установленные действующим законодательством, по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом, переданным на праве оперативного управления.

2.4.16. Осуществлять списание муниципального имущества в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Ущерб, причиненный имуществу, закрепленному на праве оперативного управления, должностными лицами и работниками Учреждения, подлежит возмещению в порядке и в размерах, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Изменение, расторжение, прекращение действия договора

4.1. Срок действия настоящего договора установлен с момента передачи имущества на неопределенный срок.

4.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, при этом право оперативного управления имуществом возникает у Учреждения с момента передачи имущества.

4.3. Настоящий договор может быть прекращен досрочно по инициативе Комитета в случаях, предусмотренных законодательством.

4.4. Дополнения и изменения в договор вносятся путем составления и подписания сторонами дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью договора. В случае передачи (изъятия) движимого имущества (за исключением автотранспортных средств) дополнительное соглашение к договору не заключается.

4.5. Изменения и дополнения в настоящий договор могут вноситься по взаимному согласию сторон, а при не достижении такого согласия – по решению арбитражного суда.

Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся: 1 – в Комитете, 1 – у Учреждения, 1 – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

Адреса и реквизиты сторон:

Комитет:

Учреждение:

Приложение к договору

от _____ № _____

Перечень
муниципального имущества города Мурманска,
закрепляемого на праве оперативного управления
за муниципальным учреждением

*(наименование муниципального казенного предприятия,
муниципального бюджетного, казенного, автономного учреждения)*

№ п/п	Наименование объекта (с указанием индивидуализирующих характеристик)	Местонахождение (адрес) объекта	Перво- начальная (восстано- вительная) стоимость (руб.)
I. Недвижимое имущество			
1			
2			
...			
ИТОГО			
II. Движимое имущество			
1			
2			
...			
ИТОГО			
ВСЕГО			

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Закрепление за муниципальными
предприятиями и учреждениями
муниципального имущества города
Мурманска на праве хозяйственного ведения
и оперативного управления»

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: kio@citymurmansk.ru

(Наименование Предприятия, или Учреждения, или ПСПА)

№ _____

на № _____ от _____

*Уведомление об отказе в
закреплении (изъятии) имущества*

По результатам рассмотрения Вашего заявления по вопросу о закреплении (изъятии) муниципального имущества по договору оперативного управления (хозяйственного ведения)

(тип имущества, адрес помещения)

сообщаем, что в связи с _____
(указываются причины отказа)
в закреплении (изъятии) указанного имущества Вам отказано.

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Закрепление за
муниципальными предприятиями и
учреждениями муниципального имущества
города Мурманска на праве хозяйственного
ведения и оперативного управления»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
имущественных отношений города Мурманска

« _____ » _____ 20____ года

А К Т
приема-передачи имущества,
находящегося в собственности муниципального
образования город Мурманск

Во исполнение приказа комитета имущественных отношений города
Мурманска от _____ № _____ _____
наименование передающей стороны
передает, а _____ принимает
наименование принимающей стороны
нижеперечисленное имущество:

№ п/п	Наименование объекта (с указанием индивидуализирующих характеристик)	Местонахождение (адрес) объекта	Балансовая стоимость (руб.)
1			
2			
	ИТОГО		

от передающей стороны:

от принимающей стороны:

Руководитель _____
наименование передающей стороны

Руководитель _____
наименование принимающей стороны

М.П.

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Закрепление за
муниципальными предприятиями и учреждениями
муниципального имущества города Мурманска на
праве хозяйственного ведения и оперативного
управления»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
имущественных отношений города Мурманска

_____ года
« _____ » _____ 20 _____ года

А К Т
приема-передачи имущества,
находящегося в собственности муниципального
образования город Мурманск

Во исполнение приказа комитета имущественных отношений города Мурманска от _____ № _____ _____
наименование передающей стороны
передает, а _____
наименование принимающей стороны
принимает
нижеперечисленное имущество:

№ п/п	Наименование объекта (с указанием индивидуализирующих характеристик)	Местонахождение (адрес) объекта	Балансовая стоимость (руб.)
1			
2			
	ИТОГО		

от передающей стороны:

от принимающей стороны:

Руководитель _____
наименование передающей стороны

Руководитель _____
наименование принимающей стороны

М.П.

М.П.

Профильное структурное подразделение
Администрации (передающей и
принимающей сторон):

Руководитель _____
наименование ПСПА

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Закрепление за
муниципальными предприятиями и учреждениями
муниципального имущества города Мурманска на праве
хозяйственного ведения и оперативного управления»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
имущественных отношений города Мурманска

«_____» _____ 20____ года

А К Т

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

Во исполнение приказа комитета имущественных отношений города Мурманска от _____ № _____ _____
наименование передающей стороны
передает, а _____
наименование принимающей стороны
принимает
нижеперечисленное имущество:

№ п/п	Наименование объекта (с указанием индивидуализирующих характеристик)	Местонахождение (адрес) объекта	Балансовая стоимость (руб.)
1			
2			
	ИТОГО		

от передающей стороны:

Руководитель _____
наименование передающей стороны

М.П.

Профильное структурное подразделение
Администрации (передающей стороны):

Руководитель _____
наименование ПСПА

М.П.

от принимающей стороны:

Руководитель _____
наименование принимающей стороны

М.П.

Профильное структурное подразделение
Администрации (принимающей стороны):

Руководитель _____
наименование ПСПА

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Закрепление за
муниципальными предприятиями и учреждениями
муниципального имущества города Мурманска на праве
хозяйственного ведения и оперативного управления»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
имущественных отношений города Мурманска

«_____» _____ 20____ года

А К Т
приема-передачи имущества,
находящегося в собственности муниципального
образования город Мурманск

Во исполнение приказа комитета имущественных отношений города
Мурманска от _____ № _____
наименование передающей стороны
передает, а _____
наименование принимающей стороны
принимает
нижеперечисленное имущество:

№ п/п	Наименование объекта (с указанием индивидуализирующих характеристик)	Местонахождение (адрес) объекта	Балансовая стоимость (руб.)
1			
2			
	ИТОГО		

от передающей стороны:

Руководитель _____
наименование передающей стороны

М.П.

Профильное структурное подразделение
Администрации (передающей стороны):

Руководитель _____
наименование ПСПА

М.П.

от принимающей стороны:

Руководитель _____
наименование принимающей стороны

М.П.

Приложение № 9
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Закрепление за
муниципальными предприятиями и учреждениями
муниципального имущества города Мурманска на праве
хозяйственного ведения и оперативного управления»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
имущественных отношений города Мурманска

«_____» _____ 20____ года

А К Т

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

Во исполнение приказа комитета имущественных отношений города Мурманска от _____ № _____ _____
наименование передающей стороны
передает, а _____
наименование принимающей стороны
принимает
нижеперечисленное имущество:

№ п/п	Наименование объекта (с указанием индивидуализирующих характеристик)	Местонахождение (адрес) объекта	Балансовая стоимость (руб.)
1			
2			
	ИТОГО		

от передающей стороны:

Руководитель _____
наименование передающей стороны

М.П.

от принимающей стороны:

Руководитель _____
наименование принимающей стороны

М.П.

Профильное структурное подразделение
Администрации (принимающей стороны):

Руководитель _____
наименование ПСПА

М.П.

