

1.1	Проведение мероприятий, направленных на снижение негативного воздействия отходов производства и потребления на окружающую среду	2-4 кв. 2014-2018 гг.	МБ	42536,2	10325,2	7928,1	8094,3	8094,3	8094,3	Объем вывезенных отходов, м ³ ; длина преград, п.м; количество установленных контейнеров, ед.; количество проведенных акций по сбору ртуть- содержащих отходов, ед.	4195	3023	2731	2521	2342	КРГХ, ММБУ “Экосистема”
										167	167	167	120	120		
										16	16	16	16	16		
										8	12	12	12	12		
1.2	Содержание ММБУ “Экосистема”	1-4 кв. 2014-2018 гг.	МБ	19239,7	3229,8	3388,1	4107,4	4257,2	4257,2	Количество учреждений, ед.	1	1	1	1	1	КРГХ, ММБУ “Экосистема”
1.3	Разработка проекта рекультивации городской свалки твердых отходов	2018 г.	МБ	6682,5	0	0	0	0	6682,5	Количество разработанной проектной документации, шт.	0	0	0	0	1	
1.4	Строительство сооружений для очистки сточных вод с земельного участка, отведенного под городскую свалку твердых отходов	1-4 кв. 2015-2018 гг.	МБ	250962,2	0	4863,7	0	0	246098,5	Процент, выполненных работ, %.	0	10	0	0	90	КРГХ
1.5	Проектирование и строительство канализационных очистных сооружений по ул. Юрия Смирнова (район Дровяное)	2018 г.	МБ	57100,0	0	0	0	0	57100,0	Количество разработанной проектной документации, ед. Количество сооружений, ед.	0	0	0	0	1	КРГХ
											0	0	0	0	1	
Всего по задаче 1			МБ	376520,6	13555,0	16179,9	12201,7	12351,5	322232,5							
2 Задача 2. Повышение уровня экологической культуры населения города																
2.1	Изготовление и размещение информации об охране окружающей среды, проведение общегородского смотра-конкурса “Мой зеленый город - мой уютный дом”	1-4 кв. 2014-2018 гг.	МБ	2500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	Тираж изготовленных материалов, ед.	1113,0	1113,0	1113,0	1020,0	970,0	КРГХ
Всего по задаче 2			МБ	2500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0							
Задача 3. Создание системы управления зеленым фондом города Мурманска																
3.1	Инвентаризация зеленых насаждений в городе Мурманске	2-3 кв. 2014-2018 гг.	МБ	7848,5	1848,5	0	0	0	6000,0	Количество подготовленных отчетов, ед.	1	0	0	0	1	КРГХ
3.2	Создание единой электронной базы данных учета зеленых насаждений	3-4 кв. 2014-2018 гг.	МБ	800,0	200,0	0	0	0	600,0	Электронный учет, 1 - да, 0 - нет	1	0	0	0	1	КРГХ
3.3	Выполнение кадастровых работ в отношении земельных участков Мурманского городского лесничества	2-4 кв.2014-2018 гг.	МБ	2914,9	900,0	0	0	0	2014,9	Количество откадастрированных земельных участков, ед.	1	0	0	0	1	КРГХ, ММБУ “Экосистема”
3.4	Организация охраны и защиты городских лесов, расположенных в границах муниципального образования город Мурманск	2018 г.	МБ	2000,0	0	0	0	0	2000,0	Количество изготовленных и установленных информационных щитов, шт. Количество изготовленных и установленных квартальных столбов, шт. Площадь лесопатологического обследования, га	0	0	0	0	14	КРГХ, ММБУ “Экосистема”
											0	0	0	0	28	
											0	0	0	0	160	
Всего по задаче 3			МБ	13563,4	2948,5	0	0	0	10614,9							
Всего по программе			МБ	392584	17003,5	16679,9	12701,7	12851,5	333347,4							

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.06.2015 № 1539

4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источник финансирования:		Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.			
			2014 год	2015 год	2016 год	2018 год
Всего по подпрограмме		392 584	17 003,5	16679,9	12701,7	12851,5
	в том числе за счет					
	средств бюджета муниципального образования город Мурманск	392 584	17003,5	16679,9	12701,7	12851,5
	средств областного бюджета	0	0	0	0	0
	средств федерального бюджета	0	0	0	0	0
	внебюджетных средств	0	0	0	0	0
	в том числе по заказчикам	0	0	0	0	0
	комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска	392 584	17003,5	16679,9	12701,7	12851,5

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска от 10.06.2015 № 1539

3. Перечень основных мероприятий подпрограммы

Цель, задачи, основные мероприятия		Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.						Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий						Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации программных мероприятий
				Всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Наименование показателя, ед. измерения	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Цель: формирование негативного отношения жителей города Мурманска к незаконному потреблению наркотических средств и психотропных веществ, а также развитие антинаркотической пропаганды в областном центре																
1	Информирование населения об учреждениях и организациях, оказывающих целенаправленную помощь в вопросах лечения и реабилитации наркозависимых	2014-2018 гг.	Всего:	Не предусмотрено						Доля людей, получивших информацию, от общего числа обратившихся, %	100	100	100	100	100	Комитет по здравоохранению администрации города Мурманска
			МБ	Не предусмотрено												
2	Организация профилактической работы с учащимися, имеющими склонность к употреблению психоактивных веществ	2014-2018 гг.	Всего:	Не предусмотрено						Количество участников, чел.	4200	4300	4400	4400	4400	Комитет по образованию администрации города Мурманска, УФСКН по МО
			МБ	Не предусмотрено												
3	Организация проведения и участие в культурных, спортивно-массовых и оздоровительных мероприятиях с детьми, подростками и молодежью, способствующих предупреждению наркомании, производству и размещению информационных материалов	2014-2018 гг.	Всего:	2208,5	457,0	409,6	447,3	447,3	447,3	Количество мероприятий, ед.	15	15	15	15	15	КСПВООДМ АГМ, УФСКН по МО
										Количество участников, чел.	1200	1200	1200	1200	1200	
										Количество произведенных и размещенных аудио-, видеорекламных роликов, шт.	2	2	2	2	2	
			МБ	2208,5	457,0	409,6	447,3	447,3	447,3	Количество изготовленных и размещенных рекламных баннеров, шт.	15	1	1	1	1	
										Количество изготовленных и распространенных информационных буклетов, листовок, плакатов, шт.	1800	1200	1200	1200	1200	
4	Тематическое комплектование библиотечных фондов книжными, электронными, аудиовизуальными изданиями по профилактике наркомании	2014-2018 гг. I - II кварталы	Всего:	540,3	116,0	110,2	104,7	104,7	104,7	Количество приобретенных книжных, электронных и аудиовизуальных изданий, шт.	481	650	650	650	650	Комитет по культуре администрации города Мурманска
			МБ	540,3	116,0	110,2	104,7	104,7	104,7							
5	Размещение информации о профилактической акции "Сообща, где торгуют смертью" на интернет-ресурсах и в СМИ города	2014-2018 гг.	Всего:	Не предусмотрено						Количество мест, в которых размещена информация, ед.	200	200	200	200	200	КСПВООДМ АГМ, УФСКН по МО
			МБ	Не предусмотрено												
6	Организация и проведение профилактических акций, мероприятий среди учащихся общеобразовательных учреждений, семинаров, круглых столов, способствующих предупреждению правонарушений и наркомании несовершеннолетних	2014-2018 гг.	Всего:	391,0	66,0	76,0	83,0	83,0	83,0	Количество педагогических работников, участвующих в мероприятиях, чел.	50	55	60	60	60	Комитет по образованию администрации города Мурманска
			МБ	391,0	66,0	76,0	83,0	83,0	83,0	Количество родителей (законных представителей несовершеннолетних), участвующих в мероприятиях, чел.	950	1000	1000	1000	1000	
										Количество участников, чел.	13780	10735	11250	11250	11250	
7	Организация спортивных мероприятий среди подростков и молодежи с целью формирования здорового образа жизни	2014-2018 гг.	Всего:	798,0	138,0	150,0	170,0	170,0	170,0	Количество участников, чел.	305	305	305	305	305	Комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска
			МБ	798,0	138,0	150,0	170,0	170,0	170,0							
Всего по подпрограмме			МБ	3937,8	777,0	745,8	805,0	805,0	805,0							

Приложение № 4
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.06.2015 № 1539

Объем фининсирования подпрограммы						
Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.				
		2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7
Всего по подпрограмме:	3937,8	777,0	745,8	805,0	805,0	805,0
в том числе за счет:						
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	3937,8	777,0	745,8	805,0	805,0	805,0
средств областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
средств федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
внебюджетных средств	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
в том числе по заказчикам:						
комитет по социальной поддержке,взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска	2208,5	457,0	409,6	447,3	447,3	447,3
в т.ч. средств бюджета муниципальногообразования город Мурманск	2208,5	457,0	409,6	447,3	447,3	447,3
средств областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
средств федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
внебюджетных средств	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
инвестиции в основной капитал	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска	798,0	138,0	150,0	170,0	170,0	170,0
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	798,0	138,0	150,0	170,0	170,0	170,0
средств областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
средств федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
внебюджетных средств	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
инвестиции в основной капитал	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
комитет по культуре администрации города Мурманска	540,3	116,0	110,2	104,7	104,7	104,7
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	540,3	116,0	110,2	104,7	104,7	104,7
средств областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
средств федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
внебюджетных средств	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
инвестиции в основной капитал	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
комитет по образованию администрации города Мурманска	391,0	66,0	76,0	83,0	83,0	83,0
в т.ч. средств бюджета муниципальногообразования город Мурманск	391,0	66,0	76,0	83,0	83,0	83,0
средств областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
средств федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
внебюджетных средств	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
инвестиции в основной капитал	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 5
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.06.2015 № 1539

3. Перечень основной мероприятий ВЦП

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.)						Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий						Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				Всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Наименование показателя, ед.измерения	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Цель: сокращение численности безнадзорных животных на территории муниципального образования город Мурманск																
1.	Отлов, транспортировка, временное содержание безнадзорных животных	2014-2018	Всего, в т.ч.	43927,9	8424,0	8903,5	8780,4	8910,0	8910,0	Количество отловленных безнадзорных животных, головы	2150	2287	2200	2200	2200	Конкурсный отбор
			МБ	38307,0	8424,0	3282,6	8780,4	8910,0	8910,0							
			ОБ	5620,9	-	5620,9	-	-	-							
2.	Стерилизация, клеймение, учет стерилизованных животных	2014-2018	Всего, в т.ч.	6982,2	1339,0	1415,2	1395,6	1416,2	1416,2	Количество операций по стерилизации безнадзорных животных, головы	480	519	490	490	490	
			МБ	6088,7	1339,0	521,7	1395,6	1416,2	1416,2							
			ОБ	893,5	-	893,5	-	-	-							
3.	Умерщвление животных и захоронение (утилизация) трупов животных в соответствии со ст. 11,12 Закона Мурманской области от 13.11.2003 № 432-01-ЗМО “О содержании животных”, уборка и транспортировка трупов животных с территории города	2014-2018	Всего, в т.ч.	16879,9	3237,0	3421,3	3374,0	3423,8	3423,8	Количество умерщвленных и захороненных (утилизированных) животных, головы	1750	1858	1790	1790	1790	Конкурсный отбор
			МБ	14720,0	3237,0	1261,4	3374,0	3423,8	3423,8							
			ОБ	2159,9	-	2159,9	-	-	-							
	Всего по ВЦП		Всего, в т.ч.	67790,0	13000,0	13740,0	13550,0	13750,0	13750,0							
			МБ	59115,7	13000,0	5065,7	13550,0	13750,0	13750,0							
			ОБ	8674,3	-	8674,3	-	-	-							

Приложение № 6
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.06.2015 № 1539

3. Перечень основных мероприятий ВЦП

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.						Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий						Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Наименование показателя, ед. измерения	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Цель: повышение уровня защищенности граждан от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера																
1	Участие в качестве органа повседневного управления в составе Мурманского городского звена по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	1-4 кв. 2014-2018 гг.	МБ	78242,9	14230,2	14512,5	16056,0	16722,1	16722,1	Доля информации по фактам угроз и (или) возникновения чрезвычайных ситуаций, по которым проведена работа, %	100%	100%	100%	100%	100%	АГМ, ММБУ “ЕДДС”
2	Реализация образовательных программ подготовки, переподготовки; повышение квалификации руководителей, специалистов, рабочих предприятий, организаций, учащихся и студентов учебных заведений города и населения, не занятого в сфере производства и обслуживания в области гражданской обороны, защиты от ЧС природного и техногенного характера	1-4 кв. 2014-2018 гг.	МБ	16236,8	3385,2	2969,2	3249,6	3316,4	3316,4	Количество подготовленных специалистов, чел.	352	352	352	352	352	АГМ, ММБУ “ЕДДС”
3	Поисковые и аварийно-спасательные работы в чрезвычайных ситуациях по спасению людей, материальных и культурных ценностей, защите природной среды в зоне чрезвычайных ситуаций и подавлению или доведению до минимально возможного уровня воздействия характерных для них опасных факторов	1-4 кв. 2014-2018 гг.	МБ	81912,8	13139,8	15901,8	17355,4	17757,9	17757,9	Уровень готовности АСО к немедленному реагированию при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, %	100%	100%	100%	100%	100%	АГМ, ММБУ “ЕДДС”
4	Денежное вознаграждение спасателей аварийно-спасательного отряда ММБУ “Единая дежурно-диспетчерская служба” за работу по резке льда и подготовке майны для соревнований по зимнему плаванию	2014 г.	МБ	347,6	347,6	-	-	-	-	Количество сотрудников, получивших вознаграждение за работы по резке льда и подготовке майны.	10	-	-	-	-	АГМ, ММБУ “ЕДДС”
	Всего по ВЦП		МБ	176740,1	31102,8	33383,5	36661,0	37796,4	37796,4							

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

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

Телефон
<i>Примечание</i>
*
- 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 приема-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 дей-

ствующим 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 недостижении 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)

N п/п	Наименование объекта (с указанием индивидуализирующих характеристик)	Местонахождение (адрес) объекта	Первоначальная (восстановительная) 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, необходимым 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 недостижении 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:

Предприятие:

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)

N п/п	Наименование объекта (с указанием индивидуализирующих характеристик)	Местонахождение (адрес) объекта	Первоначальная (восстановительная) 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

№
на № от

Уведомление об отказе в
закреплении (изъятии) имущества

По результатам рассмотрения Вашего заявления по вопросу о закреплении (изъятии) муниципального имуще-
ства 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

АКТ

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

Во исполнение приказа комитета имущественных отношений города Мурманска от №

передает, а

наименование передающей стороны

наименование принимающей стороны

нижеперечисленное имущество:

№ п/п	Наименование объекта (с указанием инди- видуализирующих характеристик)	Местонахождение (адрес) объ- екта	Балансовая стоимость (руб.)
1			
2			
	ИТОГО		

от передающей стороны:
Руководитель

наименование передающей стороны

М.П.

от принимающей стороны:
Руководитель

наименование принимающей стороны

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

“ ” 20 года

АКТ

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

Во исполнение приказа комитета имущественных отношений города Мурманска от №

передает, а

наименование передающей стороны

наименование принимающей стороны

нижеперечисленное имущество:

№ п/п	Наименование объекта (с указанием инди- видуализирующих характеристик)	Местонахождение (адрес) объ- екта	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 (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

АКТ

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

Во исполнение приказа комитета имущественных отношений города Мурманска от №

передает, а

наименование передающей стороны

наименование принимающей стороны

нижеперечисленное имущество:

№ п/п	Наименование объекта (с указанием инди- видуализирующих характеристик)	Местонахождение (адрес) объ- екта	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

АКТ

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

Во исполнение приказа комитета имущественных отношений города Мурманска от №

передает, а

наименование передающей стороны

наименование принимающей стороны

нижеперечисленное имущество:

№ п/п	Наименование объекта (с указанием инди- видуализирующих характеристик)	Местонахождение (адрес) объ- екта	Балансовая стоимость (руб.)
1			
2			
	ИТОГО		

от передающей стороны:
Руководитель

наименование передающей стороны

М.П.

Профильное структурное подразделение
Администрации (передающей и принимающей сторон):
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

АКТ

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

Во исполнение приказа комитета имущественных отношений города Мурманска от №

передает, а

наименование передающей стороны

наименование принимающей стороны

нижеперечисленное имущество:

№ п/п	Наименование объекта (с указанием инди- видуализирующих характеристик)	Местонахождение (адрес) объ- екта	Балансовая стоимость (руб.)
1			
2			
	ИТОГО		

от передающей стороны:
Руководитель

наименование передающей стороны

М.П.

Профильное структурное подразделение
Администрации (принимающей стороны):
Руководитель

наименование ПСПА

М.П.

Приложение № 10
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

АКТ

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

Во исполнение приказа комитета имущественных отношений города Мурманска от №

передает, а

наименование передающей стороны

наименование принимающей стороны

нижеперечисленное имущество:

№ п/п	Наименование объекта (с указанием инди- видуализирующих характеристик)	Местонахождение (адрес) объ- екта	Балансовая стоимость (руб.)
1			
2			
	ИТОГО		

от передающей стороны:
Руководитель

наименование передающей стороны

М.П.

Профильное структурное подразделение
Администрации (принимающей стороны):
Руководитель

наименование ПСПА

М.П.

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мур- манска, муниципальное автономное учрежде- ние “Редакция газеты “Вечерний Мурманск”. ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н. Г. ШТЕЙН. Выпускающий редактор Е. В. НАГАЕВА.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки - 45-45-27, 47-65-67, 25-10-37; коммутатор - 25-46-92; приемная - тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnnews.ru, vmpres@gmail.com отдел рекламы и развития - 25-47-11; факс - 23-70-17; e-mail: vmadv@aspol.ru служба новостей - 25-04-42, 25-10-38, 25-46-79, 25-46-90; факс - 25-46-79; e-mail: vmnnews@aspol.ru бухгалтерия - 25-46-80. Свободная (договорная) цена.	Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рек- ламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами “Вечернего Мурманска”, являются интеллектуальной собственностью. За- прещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения - МАУ “Редакция газеты “Вечерний Мурманск”. Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками “Экономика и бизнес”, “Образование и жизнь” печатаются на коммерческой основе.	Газета набрана и сверстана в компьютерном центре “Ве- чернего Мурманска”, отпечатана с готовых позитивных пле- нок в ООО “Апатит-Медиа” - 184209, г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ленина, 20. Время подписания в печать 25.06.2015 - 16.00. По графику - 16.00. Газета зарегистрирована Управ- лением Федеральной службы по надзору в сфере связи, ин- формационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты “Вечерний Мур- манск” выходит в свет отдельным номером газеты “Вечерний Мурманск”. Тираж - 410 экз. Зак. 2988.
--	--	---	---