**Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

В зависимости от типа передачи:

1. Для предоставления муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования и без предварительного согласия антимонопольного органа в случаях, предусмотренных действующим законодательством, письменное заявление (заявка) на получение права безвозмездного пользования имуществом оформляется Заявителем в произвольной письменной форме в двух экземплярах и представляется на рассмотрение в адрес главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска, а также в Комитет, с обоснованием необходимости осуществления передачи такого имущества.

В заявлении (заявке) в обязательном порядке указывается фирменное наименование, почтовый и юридический адрес (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица); номер контактного телефона; предполагаемый срок предоставления имущества в безвозмездное пользование, его наименование (местоположение), при соискании права безвозмездного пользования на недвижимое имущество также указывается адрес помещения и его площадь.

Кроме того, для предоставления муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования и без предварительного согласия антимонопольного органа в случаях, предусмотренных действующим законодательством, необходимы следующие документы, оформленные в 2-х экземплярах:

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

2) копия Устава;

3) копия учредительного договора;

4) сведения из ЕГРЮЛ;

5) справка Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации с данными о площадях и выкопировка плана помещения;

6) акт на изменение функционального назначения объекта (при необходимости);

7) документы, подтверждающие право на заключение договора безвозмездного пользования без проведения конкурса (аукциона) и без предварительного согласия антимонопольного органа, в случаях, предусмотренных Законом;

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

2. Для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование в виде предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных действующим законодательством, письменное заявление (заявка) на получение права безвозмездного пользования муниципальным имуществом оформляется Заявителем в произвольной письменной форме в двух экземплярах и представляется на рассмотрение в адрес главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска, а также в Комитет, с обоснованием необходимости осуществления передачи такого имущества.

В заявлении (заявке) в обязательном порядке указывается фирменное наименование, почтовый и юридический адрес (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица); номер контактного телефона; предполагаемый срок предоставления имущества в безвозмездное пользование, его наименование (местоположение), при соискании права безвозмездного пользования на недвижимое имущество также указывается адрес помещения и его площадь.

Кроме того, для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование в виде предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных действующим законодательством, необходимы следующие документы, оформленные в 3-х экземплярах:

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

2) копия Устава;

3) копия учредительного договора;

4) сведения из ЕГРЮЛ;

5) справка Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации с данными о площадях и выкопировка плана помещения;

6) акт на изменение функционального назначения объекта (при необходимости);

7) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления (заявки), либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

8) наименование видов товаров, объема товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления (заявки), либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

9) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления (заявки), либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

10) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

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

3. Для предоставления муниципального имущества по результатам конкурса (аукциона) на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества, в случае принятия Комитетом решения о проведении конкурса (аукциона) на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и опубликовании извещения о проведении конкурса (аукциона), в случаях, предусмотренных действующим законодательством, необходимы следующие документы, оформленные в 2-х экземплярах:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае, если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе (аукционе) должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в конкурсе (аукционе) должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) документы, характеризующие квалификацию Заявителя, в случае, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

5) копии учредительных документов Заявителя (для юридических лиц);

6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

7) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) при проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2003 № 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» документ, содержащий сведения о доле муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

9) предложение о цене договора;

10) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

11) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

12) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 1, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах 1), 2), 3), 5), 6), 7), 8) пункта 1, подпунктах 1), 2), 3), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11) пункта 2, подпунктах 1), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12) пункта 3 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпункте 5) пункта 1 и подпункте 5) пункта 2 настоящего Регламента, получаются Заявителем самостоятельно в организациях технического учета и технической инвентаризации, иных уполномоченных организациях и предоставляются в Комитет.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4) пункта 1, подпункте 4) пункта 2, подпункте 2) пункта 3 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

Заполненные заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление (заявка) и документы, определенные пунктами 1, 2 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в Комитет по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».