

**Правительство Москвы**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА МОСКВЫ**  
**ПРИКАЗ**  
**от 29 марта 2016 года N 69**

**О порядке взаимодействия структурных подразделений Департамента городского имущества города Москвы при организации работы по оформлению и выдаче распорядительных документов Департамента**

В целях контроля и совершенствования взаимодействия структурных подразделений Департамента городского имущества города Москвы при организации работы по оформлению и выдаче распорядительных документов Департамента

приказываю:

1. Утвердить порядок оформления и выдачи распорядительных документов Департамента городского имущества города Москвы о закреплении за государственными унитарными и (или) казенными предприятиями, государственными учреждениями города Москвы объектов недвижимого и движимого имущества на праве хозяйственного ведения/оперативного управления, а также прекращении данных прав (приложение).

2. Внести изменения в приказ Департамента имущества города Москвы от 8 сентября 2011 года N 504-п "Об отдельных вопросах осуществления Департаментом имущества города Москвы возложенных на него полномочий по распоряжению имуществом" (в редакции приказа от 27 апреля 2012 года N 56-п):

2.1. По тексту приказа слова "Департамент имущества города Москвы" заменить словами "Департамент городского имущества города Москвы" в соответствующих падежах.

2.2. Пункт 4 приказа признать утратившим силу.

2.3. Приложение 3 к приказу признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя Департамента городского имущества города Москвы Соловьеву Е.А., заместителя руководителя Департамента городского имущества города Москвы Гамана М.Ф., заместителя руководителя Департамента городского имущества города Москвы Кожину М.В.

Министр Правительства Москвы,  
руководитель Департамента  
В.В.Ефимов

Приложение  
к приказу Департамента городского  
имущества города Москвы  
от 29 марта 2016 года N 69

**Порядок оформления и выдачи распорядительных документов Департамента городского имущества города Москвы о закреплении за государственными унитарными/казенными предприятиями, государственными учреждениями города Москвы объектов недвижимого и движимого имущества, являющихся собственностью города Москвы, на праве хозяйственного ведения/оперативного управления, а также прекращении данных прав**

**1. Общие положения**

1.1. Оформление распорядительного документа Департамента городского имущества города Москвы (далее - Департамент), предусматривающего закреплении за государственными унитарными/казенными

предприятиями, государственными учреждениями города Москвы объектов недвижимого и движимого имущества на праве хозяйственного ведения/оперативного управления, а также прекращение данных прав (далее - Административная процедура), осуществляется в соответствии с требованиями настоящего порядка.

Порядок определяет состав, последовательность и сроки административных действий, взаимодействие структурных подразделений между собой и с третьими лицами по вопросам, связанным с выполнением Административной процедуры.

1.2. Ответственными структурными подразделениями за выполнение Административной процедуры являются:

- Управление по работе с государственными унитарными и казенными предприятиями Департамента, в части закрепления объектов нежилого фонда и движимого имущества (за исключением объектов инженерного и коммунального назначения) за государственными унитарными/казенными предприятиями города Москвы на праве хозяйственного ведения/оперативного управления;

- Управление имуществом органов власти и государственных учреждений Департамента, в части закрепления объектов нежилого фонда и движимого имущества (за исключением объектов инженерного и коммунального назначения, дорожно-мостового хозяйства, эксплуатация и техническое обслуживание которых возложены на специализированные и эксплуатирующие государственные учреждения города Москвы, а также объектов, находящихся за пределами города Москвы) за государственными учреждениями города Москвы на праве оперативного управления;

- Управление учета и регистрации жилищного фонда Департамента в части закрепления объектов жилищного фонда города Москвы за государственными унитарными/казенными предприятиями, государственными учреждениями города Москвы на праве хозяйственного ведения/оперативного управления.

1.3. Наряду с настоящим порядком при выполнении Административной процедуры государственные гражданские служащие руководствуются требованиями действующего законодательства, в том числе следующих нормативных документов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";
- Федеральный закон от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";
- Закон города Москвы от 19 декабря 2007 года N 48 "О землепользовании в городе Москве";
- постановление Правительства Москвы от 16 декабря 2008 года N 1140-ПП "Об утверждении перечня государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектами малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства";
- постановление Правительства Москвы от 29 июня 2010 года N 540-ПП "Об утверждении Положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы";
- постановление Правительства Москвы от 21 декабря 2010 года N 1076-ПП "О порядке осуществления органами исполнительной власти города Москвы функций и полномочий учредителя государственных учреждений города Москвы";
- постановление Правительства Москвы от 16 августа 2011 года N 367-ПП "Об актуализации ранее принятых решений о реформировании государственных унитарных предприятий города Москвы";

- постановление Правительства Москвы от 20 февраля 2013 года N 99-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте городского имущества города Москвы".

В случае противоречия между нормативными актами применяются акты, имеющие большую юридическую силу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Результатом выполнения Административной процедуры является издание распорядительного документа Департамента о закреплении за государственными унитарными/казенными предприятиями, государственными учреждениями города Москвы объектов недвижимого и движимого имущества на праве хозяйственного ведения/оперативного управления или прекращении данных прав, либо отказ в выполнении Административной процедуры.

## **2. Требования к порядку исполнения административных действий**

2.1. Документирование административных действий, предусмотренных настоящим порядком, осуществляется в электронном виде с использованием подсистемы автоматизированной подготовки документов - Информационной системы "Реестр единых объектов недвижимости" (далее - СПД), а также на бумажном носителе.

2.2. Общий срок выполнения Административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

Срок выполнения Административной процедуры исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

В общий срок выполнения Административной процедуры не включается срок, на который приостанавливается ее выполнение.

## **3. Состав, последовательность, сроки административных действий**

3.1. Административная процедура включает следующие административные действия, взаимосвязь которых отражена в Блок-схеме, приведенной в приложении N 1 к настоящему порядку:

3.1.1. Сбор документов и сведений, необходимых для выполнения Административной процедуры.

3.1.2. Проверка документов на комплектность, непротиворечивость, формирование комплекта документов для подготовки распорядительного документа Департамента, согласование проекта со структурными подразделениями Департамента.

3.1.3. Представление результатов выполнения Административной процедуры.

3.2. Основанием для начала Административной процедуры является:

- поступление запроса на выполнение Административной процедуры от Заявителя;

- соответствующее решение по рассмотрению жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

3.3. Заявителем могут выступать:

- органы исполнительной власти в целях осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- органы исполнительной власти, осуществляющие функции и полномочия учредителя государственных учреждений города Москвы;

- органы исполнительной власти города Москвы, в ведомственном подчинении которых находятся государственные унитарные/казенные предприятия города Москвы;

- государственные унитарные/казенные предприятия города Москвы, государственные учреждения

города Москвы, подведомственные Департаменту.

3.4. Интересы заявителей, указанных в п.3.3 настоящего порядка, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

#### **4. Порядок оформления распорядительных документов Департамента**

4.1. Оформление распорядительных документов Департамента осуществляется на основании представленного пакета документов. Подача запроса (заявления) возможна через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы. Запрос (заявление) оформляется в соответствии с требованиями, установленными для запросов (заявлений) представляемых на бумажном носителе.

4.2. Заявители, указанные в п.3.3 настоящего порядка, представляют в Департамент следующие документы (представляется один из запросов, указанных в пп. 4.2.1-4.2.5, соответствующий представленному пакету документов):

4.2.1. Запрос (заявление) на закрепление недвижимого имущества, находящегося в собственности города Москвы за государственными унитарными/казенными предприятиями, государственными учреждениями города Москвы на праве хозяйственного ведения/оперативного управления.

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению N 2 к настоящему порядку.

4.2.2. Запрос (заявление) на закрепление недвижимого/движимого имущества, построенного или приобретенного за счет бюджетных средств города Москвы за государственными унитарными/казенными предприятиями, государственными учреждениями города Москвы на праве хозяйственного ведения/оперативного управления.

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению N 3 к настоящему порядку.

4.2.3. Запрос (заявление) на закрепление недвижимого/движимого имущества, построенного или приобретенного в рамках инвестиционного контракта за государственными унитарными/казенными предприятиями, государственными учреждениями города Москвы на праве хозяйственного ведения/оперативного управления.

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению N 4 к настоящему порядку.

4.2.4. Запрос (заявление) на отказ от имущества, принадлежащего государственному унитарному/казенному предприятию, государственному учреждению города Москвы на праве хозяйственного ведения/оперативного управления.

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению N 5 к настоящему порядку.

4.2.5. Запрос (заявление) на закрепление недвижимого/движимого имущества за государственным унитарным/казенным предприятием, государственным учреждением города Москвы, находящегося у государственного унитарного/казенного предприятия, государственного учреждения города Москвы на праве хозяйственного ведения/оперативного управления.

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению N 6 к настоящему порядку.

4.2.6. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

4.2.7. Документ, подтверждающий полномочия заявителя (приказ, доверенность от имени заявителя, иной документ, уполномочивающий действовать от имени юридического лица).

4.2.8. Копия штатного расписания государственного унитарного/казенного предприятия, государственного

учреждения города Москвы, в случае представления на бумажном носителе более одной страницы прошитое, пронумерованное и скрепленное печатью предприятия/учреждения, за которым закрепляется объект недвижимого имущества на праве хозяйственного ведения/оперативного управления (на объекты недвижимости).

4.3. Кроме документов, указанных в п.4.2 настоящего порядка для осуществления Административной процедуры в отношении объекта недвижимого имущества необходимо представление следующих документов:

4.3.1. Перечень недвижимого имущества, подлежащего передаче в хозяйственное ведение или оперативное управление государственному унитарному/казенному предприятию, государственному учреждению города Москвы (либо изъятию из хозяйственного ведения/оперативного управления) и/или описание объектов жилищного фонда с указанием наименования, площадей и технических характеристик, соответствующих целям и задачам организации, а также места расположения объектов.

Перечень оформляется согласно приложению N 7 к настоящему порядку.

4.3.2. Техничко-экономическое обоснование (ТЭО) целесообразности наделения государственного унитарного/казенного предприятия, государственного учреждения города Москвы дополнительными объектами недвижимости.

ТЭО в отношении объектов недвижимости, закрепляемых за государственным унитарным/казенным предприятием, государственным учреждением города Москвы на праве хозяйственного ведения или оперативного управления должно содержать:

- обоснование и целесообразность наделения новыми объектами недвижимости;
- обоснование выбора конкретных объектов недвижимости;
- расчет бюджетной эффективности передачи объектов недвижимости в хозяйственное ведение или оперативное управление.

4.4. Кроме документов, указанных в п.4.2, настоящего порядка для осуществления Административной процедуры в отношении объектов движимого имущества необходимо представление следующих документов:

4.4.1. Перечень движимого имущества, подлежащего передаче в хозяйственное ведение или оперативное управление государственному унитарному/казенному предприятию, государственному учреждению города Москвы с указанием наименования, технических характеристик, балансовой и остаточной стоимости имущества, места расположения имущества соответствующего целям и задачам государственного унитарного/казенного предприятия, государственного учреждения города Москвы.

Перечень оформляется согласно приложению N 8 к настоящему порядку.

4.4.2. Инвентарная карточка учета объекта основных средств (ф.ОС-6), копия паспорта транспортного средства, заверенная правообладателем (на транспортное средство), копия паспорта самоходной машины, заверенная правообладателем (на самоходную машину).

4.4.3. В случае передачи движимого имущества одного государственного учреждения города Москвы другому государственному учреждению города Москвы заявитель дополнительно представляет согласие о приеме-передаче движимого имущества передающей и принимающей сторон и их учредителей (в случае представления на бумажном носителе - с приложением копий документов, подтверждающих полномочия подписывающих лиц).

4.5. В случае оформления вновь построенных или приобретенных объектов в рамках государственного/инвестиционного контракта, заявитель дополнительно представляет следующие документы в одном экземпляре:

- разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (представляется в случае закрепления объекта, построенного или приобретенного за счет бюджетных средств города Москвы и в рамках инвестиционного контракта);
- титул переходящей стройки (представляется в случае закрепления объекта, построенного или

приобретенного за счет бюджетных средств города Москвы);

- копия акта о частичной и (или) полной реализации инвестиционного контракта (представляется в случае закрепления объекта, построенного или приобретенного в рамках инвестиционного контракта);

- копия государственного контракта (представляется в случае закрепления объекта, построенного или приобретенного за счет бюджетных средств города Москвы);

- копия инвестиционного контракта (представляется в случае закрепления объекта, построенного или приобретенного в рамках инвестиционного контракта);

4.6. При передаче иным организациям объектов недвижимого и движимого имущества, закрепленных за государственными унитарными/казенными предприятиями, государственными учреждениями города Москвы на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (прекращение данных прав) представляются документы, указанные в п.4.2 настоящего порядка, а также:

- документы, подтверждающие право хозяйственного ведения/оперативного управления правообладателей (копии инвентарных карточек учета объектов основных средств (ф.ОС-6), на недвижимое имущество - при наличии);

- письмо правообладателя об отказе от принадлежащего ему имущества на праве хозяйственного ведения или согласие на изъятие имущества, закрепленного на праве оперативного управления с приложением перечней имущества по формам таблиц, приведенных в приложениях N 7, 8.

4.7. Посредством межведомственного информационного взаимодействия направляется запрос следующих документов:

4.7.1. Кадастровый паспорт нежилого помещения, жилого помещения, здания, строения, сооружения, подлежащего передаче/изъятию.

4.7.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на нежилое помещение, жилое помещение, здание, строение, сооружение, подлежащее передаче/изъятию.

4.7.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, по юридическому лицу, в отношении которого осуществляется передача/изъятие нежилого помещения, жилого помещения, здания, строения, сооружения.

4.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в п.4.7 настоящего порядка, по собственной инициативе.

4.9. Управление делами Департамента в течение трех рабочих дней при получении от заявителя необходимого комплекта документов:

- осуществляет прием (получение) запроса и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме через портал rgu.mos.ru, регистрацию, сканирование пакета документов в соответствии с Едиными требованиями;

- запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, документы, предусмотренные п.4.7 настоящего порядка в соответствии с параметрами, указанными в запросе;

- осуществляет подготовку проекта резолюции в информационной системе для направления заявок в соответствующие структурные подразделения Департамента по принадлежности вопросов;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оформления, подготавливает проект решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для оформления, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента, а также направление в адрес заявителя.

4.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оформления, являются:

4.10.1. Обращение за выполнением административной процедуры лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Порядком.

4.10.2. Обращение заявителя за выполнением административной процедуры, которая не осуществляется Департаментом.

4.10.3. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Порядком.

4.10.4. Утрата силы представленных документов.

4.10.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для выполнения административной процедуры, подлежащих представлению заявителем.

4.10.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

4.10.7. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

4.10.8. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование Базового регистра, поданным заявителем документам или сведениям.

4.10.9. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала [rgu.mos.ru](http://rgu.mos.ru) являются:

4.10.9.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

4.10.9.2. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе.

4.11. Ответственные структурные подразделения Департамента после поступления необходимого комплекта документов:

4.11.1. Осуществляют проверку документов, необходимых для оформления, в целях установления правовых оснований для оформления.

4.11.2. Проводят анализ данных на предмет наличия ограничений и обременении, содержащихся в информационных ресурсах Департамента.

4.11.3. Направляют запрос в Управление бюджетного планирования, бухгалтерского учета и государственного заказа Департамента о наличии/отсутствии в имущественной казне города Москвы объекта недвижимости, при отсутствии инвентарных карточек (ф.ОС-6).

4.11.4. Ответственные структурные подразделения Департамента проводят выверку наличия сведений о государственных унитарных/казенных предприятиях, государственных учреждений города Москвы в АИС "Подсистема сбора данных".

4.12. Ответственные структурные подразделения Департамента при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оформления, предусмотренных пп.4.14.6 настоящего порядка, подготавливают проект решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для оформления, и обеспечивают его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

4.13. Ответственные структурные подразделения Департамента, при выявлении оснований для приостановления оформления подготавливают и обеспечивают подписание решения о приостановлении оформления уполномоченным должностным лицом Департамента.

4.13.1. Основаниями для приостановления оформления являются:

4.13.1.1. Вынесение вопроса использования объекта на рассмотрение Комиссии по вовлечению в

хозяйственный оборот объектов недвижимости, находящихся в собственности города Москвы Департамента.

4.13.1.2. Обеспечение внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимого имущества в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не отражена актуальная информация о государственной регистрации права собственности города Москвы на объект недвижимого имущества, в отношении которого подан запрос).

4.13.1.3. Обеспечение внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимого имущества в государственный кадастр недвижимости.

4.13.1.4. Приостановление государственной регистрации права собственности города Москвы на недвижимое имущество соответствующим подразделением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

4.13.1.5. Приостановление внесения сведений (изменение сведений) в государственный кадастр недвижимости на недвижимое имущество соответствующим подразделением ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии".

4.13.1.6. Необходимость согласования документов, подготавливаемых в рамках административной процедуры, с органами исполнительной власти города Москвы в соответствии с нормативно-правовыми актами города Москвы.

4.13.1.7. Необходимость проведения мероприятий по присвоению адреса объекта строительства (в случае закрепления объекта, построенного или приобретенного за счет бюджетных средств города Москвы и в рамках инвестиционного контракта).

4.13.1.8. Необходимость подготовки распорядительного акта Департамента по исключению объекта из Перечня государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами города Москвы.

4.13.2. Срок приостановления выполнения Административной процедуры по основаниям, указанным в пп.4.13.1.1, 4.13.1.6-4.13.1.8 настоящего порядка, не может превышать 30 рабочих дней.

4.13.3. Срок приостановления выполнения Административной процедуры по основанию, указанному в п.4.13.1.2 настоящего порядка, не может превышать срок, установленный соответствующим подразделением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

4.13.4. Срок приостановления выполнения Административной процедуры по основанию, указанному в п.4.13.1.3 настоящего порядка, не может превышать срок, установленный соответствующим подразделением ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии".

4.13.5. Срок приостановления выполнения Административной процедуры по основанию, указанному в п.4.13.1.4 настоящего порядка, не может превышать срок, установленный в решении соответствующего подразделения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о приостановлении государственной регистрации права собственности города Москвы.

4.13.6. Срок приостановления выполнения Административной процедуры по основанию, указанному в п.4.13.1.5 настоящего порядка, не может превышать срок, установленный в решении соответствующего подразделения ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" о приостановлении внесения сведений (изменения сведений) в государственный кадастр недвижимости.

4.13.7. Решение о приостановлении оформления подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления.

4.14. Ответственные структурные подразделения Департамента подготавливают проект распорядительного документа Департамента и обеспечивают его согласование в установленном порядке и



подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

4.15. При выявлении оснований для отказа в оформлении ответственные структурные подразделения Департамента готовят проект решения об отказе в оформлении и обеспечивают его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

4.15.1. Основаниями для отказа в оформлении являются:

4.15.1.1. Невозможность оформления по основаниям, предусмотренным федеральными законами и нормативными правовыми актами города Москвы.

4.15.1.2. Наличие иного решения Комиссии по вовлечению в оборот объектов недвижимости, находящихся в собственности города Москвы Департамента (в случае закрепления объектов жилищного и нежилого фонда).

4.15.1.3. Превышение норматива площадей, необходимых для размещения государственного унитарного/казенного предприятия, государственного учреждения города Москвы, установленного действующим законодательством и нормативными актами, в части размещения персонала государственного унитарного/казенного предприятия, государственного учреждения города Москвы.

4.15.1.4. Несоответствие заявленных в технико-экономическом обосновании целей использования объекта видам уставной деятельности государственного унитарного/казенного предприятия, государственного учреждения города Москвы.

4.15.1.5. Наличие в отношении объекта недвижимости оформленных прав третьих лиц, препятствующих закреплению объектов недвижимости за государственными унитарными/казенными предприятиями, государственными учреждениями города Москвы.

4.15.1.6. Несоответствие представленного пакета документов требованиям, утвержденным настоящим порядком.

4.15.1.7. Отрицательные последствия для финансово-хозяйственной деятельности государственного унитарного/казенного предприятия, государственного учреждения города Москвы.

4.15.1.8. Истечение срока приостановления выполнения Административной процедуры, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления выполнения Административной процедуры, за исключением срока, установленного п.4.13.2 настоящего порядка.

4.15.1.9. Испрашиваемый объект недвижимости не относится к собственности города Москвы.

4.15.1.10. Права на земельный участок и/или, права на расположенный на нем объект нежилого фонда (нежилое помещение, здание, строение) оспариваются в судебном порядке.

4.15.1.11. Отсутствие актуальной информации о государственном унитарном/казенном предприятии города Москвы, государственном учреждении города Москвы в АИС "Подсистема сбора данных".

4.15.1.12. Представление испрашиваемого объекта недвижимости противоречит планам политики города Москвы по развитию территории, на которой он находится.

4.15.1.13. Наличие несанкционированной перепланировки (переоборудования) объекта недвижимости при приеме его в состав имущественной казны города Москвы.

4.15.2. Мотивированное решение об отказе в оформлении с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента. Заявитель уведомляется об отказе в оформлении.

4.16. Управление делами Департамента после поступления необходимого комплекта документов обеспечивает присвоение распорядительному документу Департамента учетного номера и осуществляет рассылку в соответствии с указателем рассылки.

## **5. Порядок и формы контроля за исполнением Административной процедуры и обжалования результатов**

5.1. Контроль за соблюдением сроков исполнения административных действий осуществляется посредством СПД.

5.2. Государственные гражданские служащие несут персональную дисциплинарную ответственность за своевременное качественное исполнение административных действий, предусмотренных настоящим порядком.

5.3. Для оценки деятельности ответственного структурного подразделения используется показатель эффективности выполнения Административной процедуры, который измеряется количеством изданных распорядительных документов Департамента к общему количеству комплектов документов, поступивших от заявителей.

5.4. Результативность сотрудников измеряется количеством рассмотренных заявок в отчетном периоде.

5.5. Совершенствование порядка выполнения Административной процедуры осуществляется ответственным структурным подразделением на основании анализа показателей эффективности и результативности с учетом фактов нарушения установленного порядка и сроков выполнения Административной процедуры.

5.6. При несогласии заявителя с результатом Административной процедуры он имеет право обжаловать указанный результат в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.7. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и его должностных лиц при выполнении Административной процедуры.

5.8. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.9.1. Отсутствия ответа на ранее поданное обращение.

5.9.2. Нарушения сроков рассмотрения и подготовки ответа на обращение.

5.9.3. Нарушения сроков регистрации обращения.

5.9.4. Иные жалобы, предметом которых является совершение юридически значимых действий (бездействия).

5.10. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников, подведомственных Департаменту государственных казенных учреждений города Москвы рассматриваются руководителем Департамента или уполномоченным заместителем руководителя Департамента.

Жалобы на решения (действия, бездействие) руководителя (уполномоченного заместителя руководителя) Департамента, в том числе принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителями в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

5.11. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.11.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.11.2. Почтовым отправлением.

5.11.3. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## 5.12. Жалоба должна содержать:

5.12.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.12.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.12.3. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.12.4. Дату подачи и регистрационный номер ранее поданных обращений.

5.12.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.12.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12.7. Требования заявителя.

5.12.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.12.9. Дату составления жалобы.

5.13. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.14. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.15. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.16. Решение должно содержать:

5.16.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.16.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.16.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.16.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.16.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.16.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.16.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.16.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.16.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.16.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.16.11. Порядок обжалования решения.

5.16.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.17. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.18. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений, в том числе относятся:

5.18.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.18.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.18.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата выполнения Административной процедуры.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.19.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.19.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.19.3. Наличия:

5.19.3.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.19.3.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.19.4. Жалоба не позволяет установить те решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных им организаций, которые обжалуются (не определен предмет обжалования).

5.20. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.20.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.20.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.20.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и

адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.20.4. При поступлении в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.21. Решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.22. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5-и дней со дня регистрации жалобы письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.23. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных п.5.10 настоящего Порядка, направляется в срок не позднее 5 дней со дня ее регистрации в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.24. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.25. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и по уголовным делам, в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного законодательством срока рассмотрения жалобы).

5.26. Все изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся приказами Департамента.

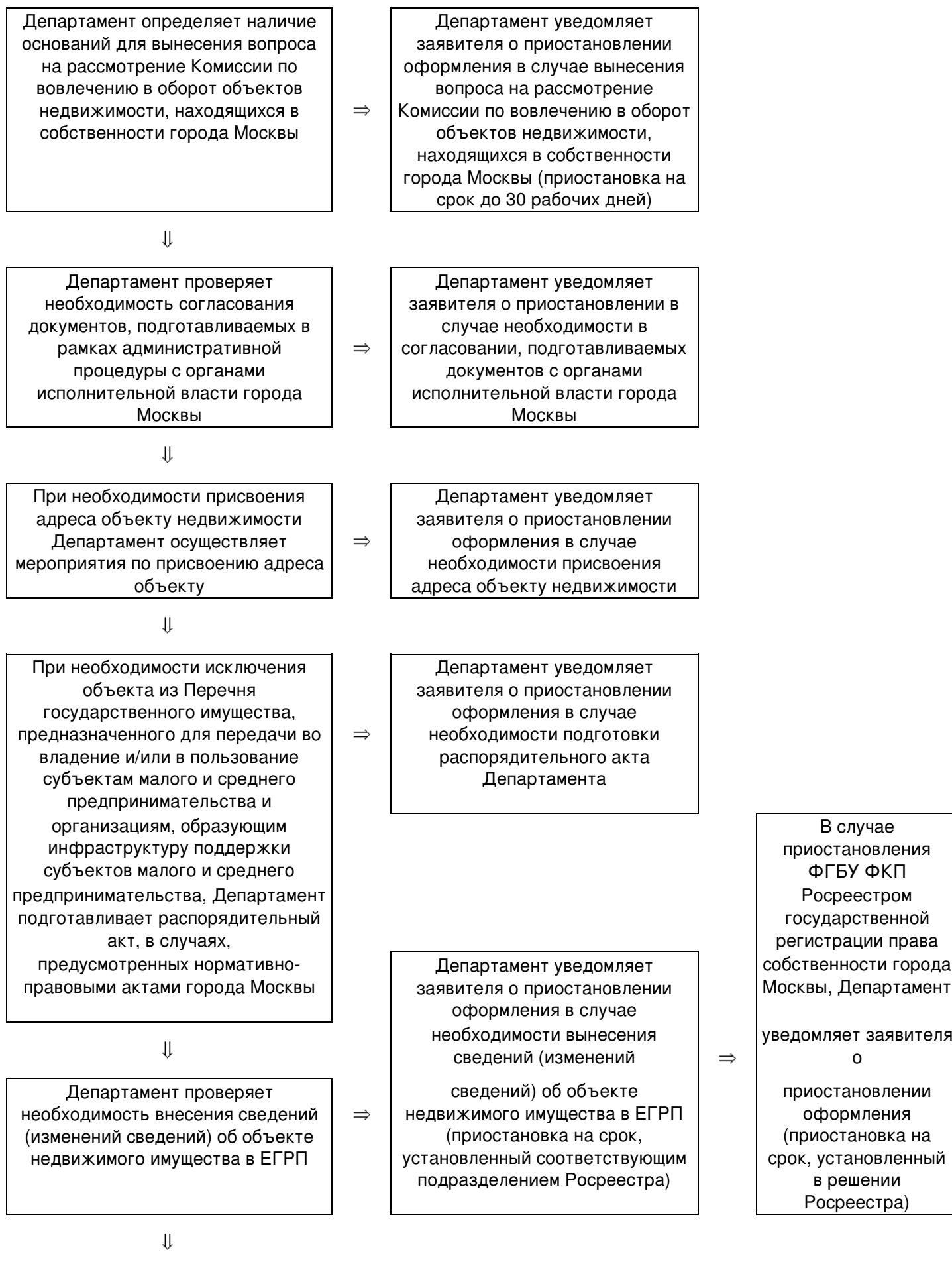
Приложение N 1  
к порядку оформления и выдачи  
распорядительных документов Департамента  
городского имущества города Москвы о  
закреплении за государственными  
унитарными и (или) казенными  
предприятиями, государственными  
учреждениями города Москвы объектов  
недвижимого и движимого имущества  
на праве хозяйственного ведения  
(оперативного управления), а также  
прекращении данных прав

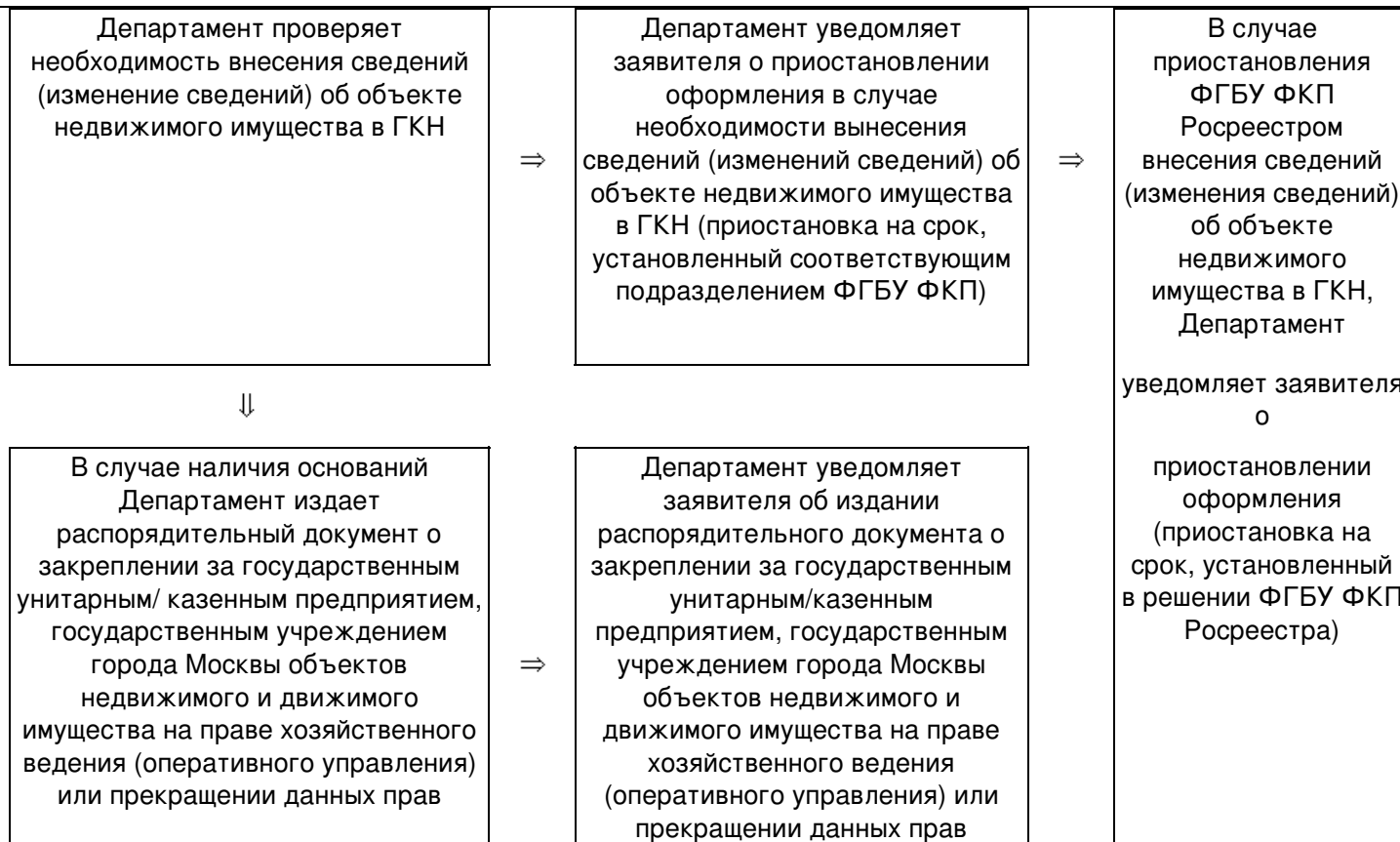
Департамент проверяет документы,  
необходимые для выполнения  
Административной процедуры

⇒

В случае наличия оснований,  
Департамент уведомляет  
заявителя об отказе в приеме  
документов и в оформлении

⇓





Приложение N 2  
 к порядку оформления и выдачи распорядительных документов Департамента городского имущества города Москвы о закреплении за государственными унитарными и (или) казенными предприятиями, государственными учреждениями города Москвы объектов недвижимого и движимого имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), а также прекращении данных прав

Юридическое лицо\*

\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН)

В Департамент городского имущества города Москвы

\_\_\_\_\_

(ФИО представителя заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_

(Адрес места нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_

(Почтовый адрес)





учреждениями города Москвы объектов недвижимого и движимого имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), а также прекращении данных прав

Юридическое лицо\*

_____	В Департамент городского имущества города Москвы
(полное наименование, ИНН)	
_____	
(ФИО представителя заявителя)	
Документ, удостоверяющий личность:	
_____	
(вид документа, серия, номер)	
_____	
(кем, когда выдан)	
_____	
(реквизиты доверенности)	
_____	
(Адрес места нахождения юридического лица)	
_____	
(Почтовый адрес)	
_____	
(ОГРН, ОГРНИП)	
_____	
(Телефон)	
_____	
(Электронная почта)	

\* Все графы запроса являются обязательными для заполнения.

### ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу закрепить за \_\_\_\_\_

(название организации)

на праве оперативного управления/хозяйственного ведения (нужное подчеркнуть) объект недвижимого/движимого имущества (нужное подчеркнуть), построенного или приобретенного за счет бюджетных средств города Москвы, согласно прилагаемому перечню.

В случае положительного решения о закреплении объектов недвижимости прошу оформить земельно-правовые отношения на земельный участок, на котором расположены указанные объекты.

Я \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для выполнения административной процедуры с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Документы и (или) информация, необходимые для оформления, прилагаются.

Конечный результат оформления либо решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для оформления, либо решение о приостановлении оформления, либо решение об отказе в оформлении прошу:

<input type="checkbox"/>	Вручить лично в службе "одного окна" Департамента (Адрес получения: г.Москва, ул.Каретный ряд, д.2/1)
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением

Направить по адресу: \_\_\_\_\_

О статусах рассмотрения прошу извещать:

_____	sms	Номер телефона: _____
_____	Электронная почта	E-mail: _____

Приложение: опись документов и сведений на \_\_\_\_\_ л.

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят: ФИО должностного лица,  
уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к порядку оформления и выдачи  
распорядительных документов Департамента  
городского имущества города Москвы о  
закреплении за государственными  
унитарными и (или) казенными  
предприятиями, государственными  
учреждениями города Москвы объектов  
недвижимого и движимого имущества  
на праве хозяйственного ведения  
(оперативного управления), а также  
прекращении данных прав

Юридическое лицо\*

\_\_\_\_\_ В Департамент городского  
(полное наименование, ИНН) имущества города Москвы

\_\_\_\_\_ (ФИО представителя заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_ (Адрес места нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_ (Почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (ОГРН, ОГРНИП)

\_\_\_\_\_ (Телефон)

\_\_\_\_\_ (Электронная почта)

\* Все графы запроса являются обязательными для заполнения.

## ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу закрепить за \_\_\_\_\_

(название организации)

на праве оперативного управления/хозяйственного ведения (нужное подчеркнуть) объект недвижимого/движимого имущества (нужное подчеркнуть), построенного или приобретенного в рамках инвестиционного контракта, согласно прилагаемому перечню.

В случае положительного решения о закреплении объектов недвижимости прошу оформить земельно-правовые отношения на земельный участок, на котором расположены указанные объекты.

Я \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для выполнения административной процедуры с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Документы и (или) информация, необходимые для оформления, прилагаются.

Конечный результат оформления либо решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для оформления, либо решение о приостановлении оформления, либо решение об отказе в оформлении прошу:

<input type="checkbox"/>	Вручить лично в службе "одного окна" Департамента (Адрес получения: г.Москва, ул.Каретный ряд, д.2/1)
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением

Направить по адресу: \_\_\_\_\_

О статусах рассмотрения прошу извещать:

<input type="checkbox"/>	sms	Номер телефона: _____
<input type="checkbox"/>	Электронная почта	E-mail: _____

Приложение: опись документов и сведений на \_\_\_\_\_ л.

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят: ФИО должностного лица,  
уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение N 5  
к порядку оформления и выдачи  
распорядительных документов Департамента  
городского имущества города Москвы о  
закреплении за государственными  
унитарными и (или) казенными  
предприятиями, государственными  
учреждениями города Москвы объектов  
недвижимого и движимого имущества  
на праве хозяйственного ведения  
(оперативного управления), а также  
прекращении данных прав

Юридическое лицо\*

_____	В Департамент городского имущества города Москвы
(полное наименование, ИНН)	
_____	
(ФИО представителя заявителя)	
Документ, удостоверяющий личность:	
_____	
(вид документа, серия, номер)	
_____	
(кем, когда выдан)	
_____	
(реквизиты доверенности)	
_____	
(Адрес места нахождения юридического лица)	
_____	
(Почтовый адрес)	
_____	
(ОГРН, ОГРНИП)	
_____	
(Телефон)	
_____	
(Электронная почта)	

\* Все графы запроса являются обязательными для заполнения.

### ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу изъять из хозяйственного ведения/оперативного управления (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (название организации)  
объект недвижимого имущества, согласно прилагаемому перечню.  
Я \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для выполнения административной процедуры с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Документы и (или) информация, необходимые для оформления, прилагаются.

Конечный результат оформления либо решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для оформления, либо решение о приостановлении оформления, либо решение об отказе в оформлении прошу:

<input type="checkbox"/>	Вручить лично в службе "одного окна" Департамента (Адрес получения: г.Москва, ул.Каретный ряд, д.2/1)
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением

Направить по адресу: \_\_\_\_\_

О статусах рассмотрения прошу извещать:

<input type="checkbox"/>	sms	Номер телефона: _____
<input type="checkbox"/>	Электронная почта	E-mail: _____

Приложение: опись документов и сведений на \_\_\_\_\_ л.

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят: ФИО должностного лица,  
уполномоченного на прием запроса

Подпись

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

\_\_\_\_\_

Приложение N 6  
к порядку оформления и выдачи  
распорядительных документов Департамента  
городского имущества города Москвы о  
закреплении за государственными  
унитарными и (или) казенными  
предприятиями, государственными  
учреждениями города Москвы объектов  
недвижимого и движимого имущества  
на праве хозяйственного ведения  
(оперативного управления), а также  
прекращении данных прав

Юридическое лицо\*

\_\_\_\_\_ (полное наименование, ИНН)

В Департамент городского  
имущества города Москвы

\_\_\_\_\_ (ФИО представителя заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_ (Адрес места нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_ (Почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (ОГРН, ОГРНИП)

\_\_\_\_\_ (Телефон)

\_\_\_\_\_ (Электронная почта)

\* Все графы запроса являются обязательными для заполнения.

### ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу закрепить за

\_\_\_\_\_ (название организации)

на праве оперативного управления/хозяйственного ведения (нужное подчеркнуть) объект  
недвижимого/движимого имущества (нужное подчеркнуть), находящегося у

\_\_\_\_\_ (название организации)

на праве оперативного управления/хозяйственного ведения (нужное подчеркнуть), согласно прилагаемому  
перечню.

Я \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих персональных данных,  
необходимых для выполнения административной процедуры с учетом требований Федерального закона от  
27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Документы и (или) информация, необходимые для оформления, прилагаются.

Конечный результат оформления либо решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для оформления, либо решение о приостановлении оформления, либо решение об отказе в оформлении прошу:

<input type="checkbox"/>	Вручить лично в службе "одного окна" Департамента (Адрес получения: г.Москва, ул.Каретный ряд, д.2/1)
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением

Направить по адресу: \_\_\_\_\_

О статусах рассмотрения прошу извещать:

<input type="checkbox"/>	sms	Номер телефона: _____
<input type="checkbox"/>	Электронная почта	E-mail: _____

При положительном решении прошу оформить земельно-правовые отношения в установленном порядке.

Приложение: опись документов и сведений на \_\_\_\_\_ л.

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят: ФИО должностного лица,  
уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение N 7  
к порядку оформления и выдачи  
распорядительных документов Департамента  
городского имущества города Москвы о  
закреплении за государственными  
унитарными и (или) казенными  
предприятиями, государственными  
учреждениями города Москвы объектов  
недвижимого и движимого имущества  
на праве хозяйственного ведения  
(оперативного управления), а также  
прекращении данных прав

**Перечень объектов недвижимого имущества, подлежащих передаче в хозяйственное  
ведение/оперативное управление организации**

№ п/п	Наименование объекта	Тип объекта (жилой/нежилой)	Адрес объекта	Кадастровый номер	Учетный номер РСМ*	Номер записи ЕГРП о регистрации права собственности города Москвы на объект недвижимого имущества*	Дата записи ЕГРП о регистрации права собственности города Москвы на объект недвижимого имущества*	Площадь и технические характеристики объекта (этаж, нумерация помещений, комнат и др.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Передающая организация (государственный заказчик)\*\*

Руководитель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
 М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
 М.П.

Принимающая организация

Руководитель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
 М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
 М.П.

\* При наличии.

\*\* Указывается в случае осуществления передачи в рамках исполнения государственного контракта.

Приложение N 8  
 к порядку оформления и выдачи  
 распорядительных документов Департамента  
 городского имущества города Москвы о  
 закреплении за государственными  
 унитарными и (или) казенными  
 предприятиями, государственными  
 учреждениями города Москвы объектов  
 недвижимого и движимого имущества  
 на праве хозяйственного ведения  
 (оперативного управления), а также  
 прекращении данных прав

**Перечень объектов движимого имущества, подлежащих передаче в хозяйственное ведение/оперативное управление организации**

N п/п	Наименование имущества /шт.	Год выпуска	Код аналитического учета по ОКОФ	Номер амортизационной группы	Срок полезного использования (мес.)	Инвентарный номер	Учетный номер РСМ*	Краткая характеристика	Балансовая стоимость (руб.)	Износ (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Итого:										

Передающая организация (государственный заказчик)\*\*

Руководитель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

М.П.

Принимающая организация

Руководитель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

М.П.

\* При наличии.

\*\* Указывается в случае осуществления передачи в рамках исполнения государственного контракта.

Электронный текст документа  
подготовлен АО "Кодекс" и сверен по:  
официальный сайт  
Департамента городского  
имущества г.Москвы  
dgi.mos.ru (сканер-копия)  
по состоянию на 27.04.2016