



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2012 № 3337-П

г. Можайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Заключение (расторжение) договоров аренды  
муниципального имущества Можайского муниципального  
района Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Уставом муниципального образования Можайского муниципального район Московской области, постановлением Главы Можайского муниципального района Московской области от 20.04.2011 № 546-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Можайского муниципального района», в целях обеспечения доступного и качественного исполнения муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (расторжение) договоров аренды муниципального имущества Можайского муниципального района Московской области» (Прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети Интернет ([www.adm.mozhaysk.ru](http://www.adm.mozhaysk.ru)).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Мейника Е.Ю.

Глава Можайского  
муниципального района



Д.М. Беланович

\* 003389

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Можайского муниципального  
района Московской области  
от 24.12.2012 № 3337-П

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение (расторжение) договоров аренды муниципального имущества  
Можайского муниципального района Московской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (расторжение) договоров аренды муниципального имущества Можайского муниципального района Московской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по заключению (расторжению) договоров аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Можайского муниципального района Московской области, без проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров (далее - муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента не распространяется на случаи заключения договоров аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Можайского муниципального района Московской области, по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Положением об аренде имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Можайского муниципального района от 24.12.2010 № 277/2010-Р.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области (далее - Комитет).

Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению имуществом Комитета (далее - специалисты Комитета).

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением (в том числе с запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение (распоряжение) договоров аренды муниципального имущества Можайского муниципального района Московской области».

2.2. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Место исполнения муниципальной услуги: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15.

2.2.2. Почтовый адрес для направления документов по вопросам исполнения муниципальной услуги: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15.

2.2.3. График работы Комитета:

Понедельник	9.00 - 18.15
Вторник	9.00 - 18.15
Среда	9.00 - 18.15
Четверг	9.00 - 18.15
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Перерыв на обед	13.00 - 14.00

2.2.4. Телефоны Комитета для получения справок по порядку исполнения муниципальной услуги: (49638) 23-440.

2.2.5. График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

2.2.6. Электронный адрес для направления почты по вопросу исполнения муниципальной услуги: [www.admprozhayvsk.ru](http://www.admprozhayvsk.ru).

Адрес электронной почты Комитета: [kudamtm2011@mail.ru](mailto:kudamtm2011@mail.ru).

2.2.7. Регламент, сведения о местонахождении Комитета, полный почтовый адрес Комитета, контактные телефоны Комитета, нормативные правовые акты Можайского муниципального района Московской области, регламентирующие исполнение муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации Можайского муниципального района (далее – Администрация) в сети Интернет ([www.admprozhayvsk.ru](http://www.admprozhayvsk.ru)).

2.2.8. Порядок получения информации об исполнении муниципальной услуги: письменные запросы, консультации по телефону.

Специалисты Комитета при ответе на обращения заявителей обязаны:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно в пределах своих полномочий. Если специалист Комитета не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо передать (перевести) другому специалисту Комитета, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию; корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства;

отвечать на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде;

специалисты Комитета не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2.3. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.4. Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в Комитет для получения информации о муниципальной услуге или о результате муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды муниципального имущества;  
- заключение соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление, составленное по формам, указанным в приложениях №№ 1, 2 к Регламенту.

Заявление заполняется в рукописном или машинописном виде. Заявление, заполненное вручную, должно быть написано разборчиво.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

г) банковские реквизиты (справка о наличии расчетного счета в банке) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

д) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обратился представитель заявителя, оформленный надлежащим образом;

е) данные органов технической инвентаризации о муниципальном имуществе с экспликацией, поэтажным планом и информацией о коэффициенте износа муниципального имущества;

ж) кадастровый паспорт сдаваемого в аренду муниципального имущества;

з) отчет независимого оценщика, отражающий рыночную величину годовой арендной платы муниципального имущества, составленный не ранее чем за 5 месяцев до даты подачи заявления (в случаях, когда определение арендной платы осуществляется на основании рыночной величины арендной платы, определяемой на основании данных отчета, подготовленного независимым оценщиком в соответствии с законодательством об оценочной деятельности);

и) документы, подтверждающие обстоятельство, дающее право на заключение договора аренды муниципального имущества на особых условиях, в том числе без проведения торгов (при наличии);

к) свидетельство о регистрации права оперативного управления на муниципальное имущество (в случае передачи в аренду муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении органов местного самоуправления или казенного учреждения);

л) письменное согласие отраслевого (функционального) органа администрации Можайского муниципального района, в ведомственном подчинении которого находится казенное учреждение, на передаче в аренду муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении, согласованное с заместителем Главы администрации Можайского муниципального района Московской области, курирующего казенное учреждение (в случае передачи в аренду муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении казенного учреждения).

2.7.1. Документы, указанные в п.п. а), б), г), д), и) предоставляются заявителем вместе с соответствующим заявлением.



2.7.2. Либо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги, по собственной инициативе вправе предоставлять иные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте в) пункта 2.7 Регламента, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) должна быть выдана не ранее чем за 3 месяца до даты подачи заявления о передаче в аренду муниципальной имущества.

2.7.3. В целях соблюдения требований законодательства, предоставляемым к субъектам гражданских прав, у заявителя дополнительно могут быть запрошены следующие документы:

- заверенные надлежащим образом копии учредительных документов (в отношении юридических лиц) или соглашение о создании фермерского хозяйства;
- выписку из протокола заседания (решения) уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя;

- банковские реквизиты (справка о наличии расчетного счета в банке);

- решение соответствующего органа управления юридического лица (о приобретении земельного участка в собственность в случаях, когда такое согласие требуется в соответствии с законодательством и учредительными документами, или согласие членов крестьянского (фермерского) хозяйства на покупку земельного участка в случаях, когда такое согласие требуется в соответствии с соглашением о создании фермерского хозяйства).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

б) представлены не все документы в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента, или представленные документы по форме и (или) по содержанию не соответствуют требованиям и нормам действующего законодательства;

в) отсутствуют правовые основания для предоставления заявителем муниципальной имущества без проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров (далее - без проведения торгов);

г) на момент обращения заявителя отсутствует свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду;

д) в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении, принято решение о проведении торгов;

е) муниципальное имущество, указанное в заявлении, является предметом действующего договора временного владения и пользования муниципальным имуществом;

ж) в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении заявителя, принято решение об использовании его для муниципальных нужд;

з) наличие у заявителя неисполненных обязательств перед Можайским муниципальным районом Московской области по ранее заключенным договорам.

2.8.2. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является отзыв заявителем поданного заявления (отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги).

2.9. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга. Прием заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в пункте 2.2.5 Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- любую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочее место специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

### 3. Состав, последовательность административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- оформление договора аренды муниципального имущества (далее - договор) без проведения торгов;

- оформление соглашения о расторжении договора без проведения торгов (далее - соглашение о расторжении договора).

3.2. Административная процедура оформления договора без проведения торгов состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления о заключении договора без проведения торгов; на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов, направление указанного проекта постановлению Администрации на согласование и подписание Главой Можайского муниципального района или подготовка мотивированного ответа об отказе в заключении договора без проведения торгов (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- заключение договора без проведения торгов. Прием и регистрация заявления о заключении договора без проведения торгов осуществляется Общим отделом Администрации в порядке общего делопроизводства. Дата регистрации заявления в Общем отделе Администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут. Зарегистрированное заявление о заключении договора без проведения торгов направляется в Комитет на рассмотрение.



Заявление о заключении договора без проведения торгов рассматривается на наличие предусмотренных пунктом 2.8 Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится письменный мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который направляется заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комитетом готовится проект постановления Администрации о предоставлении в аренду муниципальной имущества без проведения торгов, который направляется на согласование и последующее подписание Главой Можайского муниципального района. Администрация действует в соответствии с проектом постановления без проведения торгов в следующем порядке:

- подготовка проекта договора без проведения торгов и направление его заявителю для заключения договора без проведения торгов;
- заключение договора без проведения торгов.

Подготовка проекта договора без проведения торгов осуществляется на основании подписанного Главой Можайского муниципального района постановления Администрации о предоставлении в аренду муниципальной имущества без проведения торгов.

Проект договора без проведения торгов, согласованный в установленном порядке и подписанный соответствующим должностным лицом, уполномоченным на подписание договора без проведения торгов, направляется заявителю для заключения договора без проведения торгов.

Договор без проведения торгов считается заключенным со дня передачи соответствующего муниципального имущества.

Договор без проведения торгов подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если иное не установлено нормами действующего законодательства.

3.3. Административная процедура оформления соглашения о расторжении договора состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления о расторжении договора;
- рассмотрение заявления о расторжении договора на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение соглашения о расторжении договора.

Прием и регистрация заявления о расторжении договора осуществляется Общим отделом Администрации в порядке делопроизводства.

Дата регистрации заявления в Общем отделе Администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут.

Зарегистрированное заявление о расторжении договора направляется в Комитет на рассмотрение.

Заявление о расторжении договора рассматривается на наличие предусмотренных пунктом 2.8 Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится письменный мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который направляется заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заключается соглашение о расторжении договора.

Административное действие заключения соглашения о расторжении договора включает в себя следующие этапы:

- подготовка проекта соглашения о расторжении и направление его заявителю для заключения;

- заключение соглашения о расторжении договора.

Проект соглашения о расторжении договора, согласованный в установленном порядке и подписанный соответствующим должностным лицом, уполномоченным на подписание соглашения о расторжении договора, направляется заявителю для заключения.

Соглашение о расторжении договора считается заключенным со дня подписания заявителем направленного ему проекта соглашения о расторжении договора.

В случае, если договор зарегистрирован в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, соглашение о расторжении договора считается заключенным со дня его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.4. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схемах предоставления муниципальной услуги (Приложение №№ 3, 4 к Регламенту).

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами Регламента по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Специалисты Комитета несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты Комитета, ответственные за прием и подготовку документов, несут персональную ответственность за подготовку документов, сборные ими документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в установленном нормами действующего законодательства порядке (далее – обращение).

5.2. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. В случае обжалования действия (бездействия) специалиста Комитета – обращение направляется председателю Комитета.



Обращение может быть подано как в устной, так и в письменной (в том числе электронной) формах:

- по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15;

- телефон/факс: (49638) 23-440;

адрес электронной почты: [kiamtmo2011@mail.ru](mailto:kiamtmo2011@mail.ru).

Прием и регистрация обращения осуществляется специалистом Комитета в порядке общего делопроизводства.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

5.4. В случае обжалования решений и (или) действий (бездействия) председателя Комитета или должностного лица Администрации – обращение направляется Главе Можайского муниципального района Московской области.

Обращение может быть подано как в устной, так и в письменной (в том числе электронной) формах:

- по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15;

- телефон/факс: (49638) 22-201;

адрес электронной почты: [mozhayusk@mozreg.ru](mailto:mozhayusk@mozreg.ru) или [mail@admtozhayusk.ru](mailto:mail@admtozhayusk.ru).

Прием и регистрация обращения осуществляется Общим отделом Администрации в порядке общего делопроизводства.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения обращения лицом, уполномоченным на рассмотрение обращений и указанным в пунктах 5.3 и 5.4 Регламента, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется нормами действующего законодательства о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.8. Обращение считается рассмотренным и разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные (с согласия заявителя) ответы.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципального  
услуги «Заключение (распоржение)  
договора аренды муниципального  
имущества Можайского  
муниципального района  
Московской области»

### ФОРМА

заявления о заключении договора аренды муниципального имущества  
без проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров

Главе Можайского муниципального  
района Московской области

от \_\_\_\_\_

Предоставляю или отправляю по почте заявление – для физических лиц:  
фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, ИНН – для индивидуальных  
предпринимателей;  
наименование муниципального лица, ОГРН, ИНН, КПП – для  
юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

(для юридических лиц в формате электронного заявления)

### Заявление.

Прошу заключить договор аренды в отношении муниципального имущества -

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального имущества)

площадь \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, для  
использования под \_\_\_\_\_ (цель использования)

сроком на \_\_\_\_\_ (количество месяцев, лет) \_\_\_\_\_ без проведения торгов на право заключения  
такого договора.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах:

1. \_\_\_\_\_ и т.д.
2. \_\_\_\_\_ и т.д.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись и расшифровка заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Заключение (расторжение)  
договоров аренды муниципального  
имущества Можайского  
муниципального района  
Московской области»

ФОРМА

заявления о расторжении договора аренды

Главе Можайского муниципального  
района Московской области

от \_\_\_\_\_

*(Указание, кем, от имени, на каком основании – для физических лиц: фамилия, имя, отчество, ОГТ/ИНН, ИНН – для индивидуальных предпринимателей; название наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, КПП – для юридического лица)*

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

*(Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)*

Заявление.

Прошу расторгнуть договор аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на муниципальное имущество

(наименование муниципального имущества)

используемое для \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину расторжения)

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах:

1. \_\_\_\_\_ и т.д.
2. \_\_\_\_\_ и т.д.

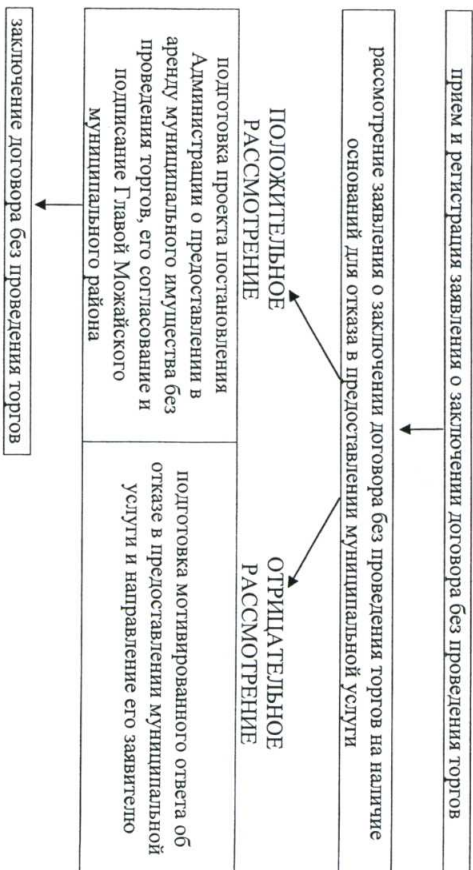
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(подпись и расшифровка заявителей)*

Приложение № 3

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Заключение (расторжение)  
договоров аренды муниципального  
имущества Можайского  
муниципального района  
Московской области»

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры оформления договора аренды муниципального  
имущества без проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких  
договоров



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Заключение (расторжение)  
договоров аренды муниципального  
имущества Можайского  
муниципального района  
Московской области»

**БЛОК-СХЕМА**  
административной процедуры оформления соглашения  
о расторжении договора аренды муниципального имущества

