



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2012 № 3338-П

г. Можайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (расторжение) договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом 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 муниципальный 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», постановлением Главы Можайского муниципального района Московской области от 01.07.2011 №1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», в целях обеспечения доступного и качественного предоставления муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (расторжение) договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом 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.admmozhaysk.ru).

3. Контроль за предоставлением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Медяника Е.Ю.

Глава Можайского
муниципального района



Д.М. Беланович

* 003417

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Можайского муниципального
района Московской области
от 21.12.2012 № 211-П

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение (распоряжение) договоров безвозмездного пользования
муниципальным имуществом Можайского муниципального района
Московской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (распоряжение) договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом Можайского муниципального района Московской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по заключению (распоряжению) договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Можайского муниципального района Московской области, без проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров (далее - муниципальная услуга).

Действие Регламента не распространяется на случаи заключения договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Можайского муниципального района Московской области, по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров.

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», Положением о порядке предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципальной образования Можайский муниципальный район Московской области, в безвозмездное пользование, утвержденным решением Совета депутатов Можайского муниципального района МО от 16.07.2008 № 459/55 «О порядке формирования, управления и распоряжения имуществом Можайского муниципального района Московской области».

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 государственного 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. Показатели доступности и качества
муниципальной услуги**

2.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспарентная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Можайского муниципального района;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале муниципальных услуг.

2.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке обращений (жалоб) на решения и (или) действия (бездействия), принятые и осуществленные специалистами Комитета или уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение (распоряжение) договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом Можайского муниципального района Московской области».

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Место предоставления муниципальной услуги: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15.

3.2.2. Почтовый адрес для направления документов по вопросам предоставления муниципальной услуги: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

3.2.3. 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	
Воскресенье	Выходной день

Перерыв на обед	13.00 - 14.00
-----------------	---------------

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

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

3.2.6. Электронный адрес для направления почты по вопросу предоставления муниципальной услуги: www.admipmozhaysk.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kvalipmo2011@mail.ru.

3.2.7. Регламент, сведения о местонахождении Комитета, полный почтовый адрес Комитета, контактные телефоны Комитета, нормативные правовые акты Можайского муниципального района Московской области, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации Можайского муниципального района (далее - Администрация) в сети Интернет (www.admipmozhaysk.ru).

3.2.8. Порядок получения информации о предоставлении 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 переадресовать (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 консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. 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.

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Можайского муниципального района Московской области, без проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров (далее – заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом);

- заключение соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

Заявление заполняется в рукописном или машинписном 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 заявителя, 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 славяемого в безвозмездное пользование муниципальной имущества;

з) документы, подтверждающие обстоятельства, дающие право на заключение договора безвозмездного пользования муниципальной имуществом на особых условиях, в том числе без проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров (при наличии);

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

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

3.7.1. Документы, указанные в подпунктах а), б), г), д), з) предоставляются заявителем вместе с соответствующим заявлением.

3.7.2. Лично, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги, по собственной инициативе вправе предоставить иные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте в) пункта 3.7 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, указанного в подпункте а) пункта 3.7 Регламента.

3.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. 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 3.7.1 Регламента, или представленные документы по форме и (или) по содержанию не соответствуют требованиям и нормам действующего законодательства;

в) отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

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

д) в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении, принято решение о проведении конкурсов или аукционов;

е) муниципальное имущество, указанное в заявлении, является предметом действующего договора временного владения и (или) 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.

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

3.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Прием заявителей по вопросу оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в пункте 3.2.5 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 предоставление 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;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

4. Состав, последовательность административных процедур

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

- оформление договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- оформление соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

4.2. Административная процедура оформления договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- рассмотрение заявления о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование муниципальной собственности имущества, направление указанного проекта постановлению Администрации на согласование и подписание Главой Можайского муниципального района или подготовка мотивированного ответа об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Прием и регистрация заявления о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом 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 безвозмездного пользования муниципальным имуществом направляется в Комитет на рассмотрение.

Заявление о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом рассматривается на наличие предусмотренных пунктом 3.8 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 безвозмездное пользование муниципальной собственности имущества, который направляется на согласование и последующее подписание Главой Можайского муниципального района.

Административное действие по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом включает в себя следующие этапы:

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, согласование в установленном порядке и подписание соответствующим должностным лицом, уполномоченным на подписание договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, и направление его заявителю для заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется на основании подписанного Главой Можайского муниципального района постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование муниципальной собственности имущества.

Проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, согласованный в установленном порядке и подписанный соответствующим должностным лицом, уполномоченным на подписание договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, направляется заявителю для заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом считается заключенным с момента передачи соответствующего муниципальной собственности имущества.

4.3. Административная процедура оформления соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- рассмотрение заявления о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Приним и регистрация заявления о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом 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 расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом направляется в Комитет на рассмотрение.

Заявление о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом рассматривается на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 3.8.1 Регламента.

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 безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Административное действие по заключению соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом начинается с подготовки специалистами Комитета проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

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

Соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом считается заключенным со дня подписания заявителем направленного ему проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и акта приема-передачи к соглашению о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

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

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. 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 полную, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

5.2. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Комитета.

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

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

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

6.2. 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.

6.3. 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: kipamtpo2011@mail.ru.

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

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

6.4. 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: mozhavsk@mosreg.ru или mail@admptozhavsk.ru.

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

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

6.5. По результатам рассмотрения обращения лицом, уполномоченным на рассмотрение обращений и указанным в пунктах 6.3 и 6.4 Регламента, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

6.6. 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.

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

6.8. 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 муниципальной
услуги «Заключение (расторжение)
договоров безвозмездного
пользования муниципальным
имуществом Можайского
муниципального района
Московской области»

ФОРМА

заявления о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным
имуществом без проведения конкурсов или аукционов на право заключения такого
договора

Главе Можайского муниципального
района Московской области

от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные – для физических лиц;
фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, ИНН – для индивидуальных
предпринимателей;
полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, КПП – для
юридического лица)

адрес: _____

телефон: _____

E-mail: _____

Банковские реквизиты: _____

(для юридических лиц в индивидуальном предпринимательстве)

Заявление.

Прошу заключить договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом
в отношении муниципального имущества _____ (наименование имущества)
площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, для
использования под _____ (цель использования)

сроком на _____ (количество месяцев, лет) без проведения конкурсов или аукционов на

право заключения такого договора, согласно (в соответствии с) _____

(указать основание, дающее право на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом
без проведения конкурсов или аукционов на право заключения такого договора)

Приложение: на _____ листах:

1. _____ и т.д.
2. _____ и т.д.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ /
(подпись и расшифровка заявителем)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение (расторжение)
договоров безвозмездного
пользования муниципальным
имуществом Можайского
муниципального района
Московской области»

ФОРМА

заявления о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом

Главе Можайского муниципального
района Московской области

от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные – для физических лиц;
фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, ИНН – для индивидуальных
предпринимателей;
полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, КПП – для
юридического лица)

адрес: _____

телефон: _____

E-mail: _____

Банковские реквизиты: _____

(для юридических лиц в индивидуальном предпринимательстве)

Заявление.

Прошу расторгнуть договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом
от _____ № _____ в отношении муниципального имущества _____
используемое для _____ (наименование муниципального имущества)
в связи с _____ (указать причину расторжения)

Приложение: на _____ листах:

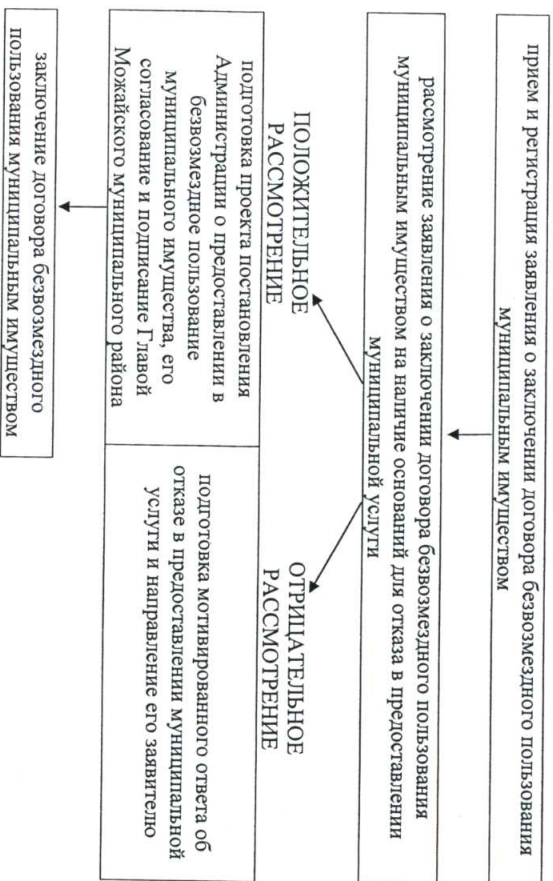
1. _____ и т.д.
2. _____ и т.д.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ /
(подпись и расшифровка заявителем)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение (расторжение)
договоров безвозмездного
пользования муниципальным
имуществом Можайского
муниципального района
Московской области»

БЛОК-СХЕМА
Административной процедуры оформления договора безвозмездного пользования
муниципальным имуществом без проведения конкурсов или аукционов на право
заключения такого договора



Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение (расторжение)
договоров безвозмездного
пользования муниципальным
имуществом Можайского
муниципального района
Московской области»

БЛОК-СХЕМА
Административной процедуры оформления соглашения
о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом

