



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2014 № 1384-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 Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Можайского муниципального района 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 безвозмездного пользования муниципальным имуществом Можайского муниципального района Московской области» (прилагается).

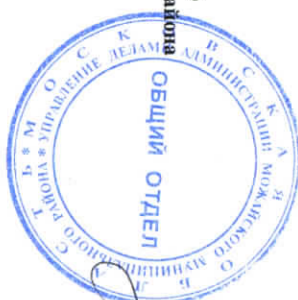
2. Принять утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 24.12.2012 № 3338-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (расторжение) договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом Можайского муниципального района Московской области»».

\* 001496

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети Интернет ([www.admprozhausk.ru](http://www.admprozhausk.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Кордеченкова Р.Н.

Глава Можайского  
муниципального района



А.В. Черный

\* 001496

Утвержден  
Постановлением администрации  
Можайского муниципального  
района Московской области  
от 17.06.2014 № 1384-1/11

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

**1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (расторжение) договоров безвозмездного пользования имуществом Можайского муниципального района Московской области» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества Можайского муниципального района Московской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области, должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией Можайского муниципального района Московской области (далее - Администрация) и Комитетом по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области (далее - Комитет).

1.3. Действие Административного 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.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, соответствующим требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и Положения о порядке предоставления в безвозмездное пользование муниципальной имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Можайского муниципального района от 23.12.2013 № 40/2013-Р (далее - заявители).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией и Комитетом вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела по управлению имуществом Комитета и работниками Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (далее - МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

3.3.1. наименование и почтовый адрес Администрации, Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3.3.2. справочные номера телефонов Администрации, Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3.3.3. адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

3.3.4. график работы Администрации, Комитета и МФЦ;

3.3.5. требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3.3.6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.3.7. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3.3.8. текст административного регламента с приложениями;

3.3.9. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3.3.10. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, Комитета, МФЦ, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

3.6. При обращении с заявлениями сотрудники Комитета и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Заключение (расторжение) договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом Можайского муниципального района Московской области».

4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.



4.3. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

4.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;
- Бюро технической инвентаризации.

4.5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## 5. Результаты предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

5.1.1. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальной 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 муниципальной имуществом);

5.1.2. заключение соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальной имуществом;

5.1.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## 6. Срок регистрации запроса заявителя

6.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

6.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

6.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

## 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрацию.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

7.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

7.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

7.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.

## 8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке формирования и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Уставом Можайского муниципального района Московской области;

- Положением о порядке предоставления в безвозмездное пользование муниципальной имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Можайского муниципального района от 23.12.2013 № 40/2013-Р.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

- 9.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:
- заявление (образцы представлены в Приложениях № 4 и 5);
  - документ, удостоверяющий личность заявителя юридического лица;
  - засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;
  - заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя;
  - банковские реквизиты (справка о наличии расчетного счета в банке) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
  - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя, оформленный надлежащим образом;
  - 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).

9.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете или МФЦ



9.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет [www.admportal.msk.ru](http://www.admportal.msk.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

- 10.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:
- данные органов технической инвентаризации о муниципальной имуществе с экспликацией, поэтажным планом и информацией о коэффициенте износа муниципальной имущества;
  - кадастровый паспорт в случаях, установленных нормами действующего законодательства;
  - технический паспорт в случаях, установленных нормами действующего законодательства;
  - 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);
  - 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 пункте 9.1 Административного регламента);
  - письменное согласие отраслевого (функционального) органа администрации Можайского муниципального района, в ведомственном подчинении которого находится учреждение, на передачу в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении, согласованное с заместителем главы администрации Можайского муниципального района Московской области, курирующим учреждение.

10.2. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

10.3. Администрация, Комитет и МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Администрация, Комитет и МФЦ не вправе требовать от заявителя также предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Администрация или МФЦ не вправе отказать заявителю в приеме документов.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) представленные не все документы в соответствии с пунктом 9.1 Административного регламента, или представлены документы по форме и (или) по содержанию не соответствующие требованиям и нормам действующего законодательства;
- 3) отсутствуют правовые основания для предоставления заявителем муниципальной услуги без проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- 4) на момент обращения заявителя отсутствует свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в безвозмездное пользование;
- 5) в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении, принято решение о проведении конкурсов или аукционов;
- 6) муниципальное имущество, указанное в заявлении, является предметом действующего договора временного владения и (или) пользования муниципальным имуществом;
- 7) в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении заявителя, принято решение об использовании его для муниципальных нужд;
- 8) наличие у заявителя неисполненных обязательств перед Можайским муниципальным районом Московской области по ранее заключенным договорам;
- 9) наличие на дату подачи заявления решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 10) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявления;
- 12.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.
- 12.3. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

12.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациям, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг



15.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

15.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

16.1. Предоставление муниципальной услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

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

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

16.4. Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график работы специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- нулю информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

16.5. Для ожидания заявителям выделяется специальное место, оборудованное стульями.

16.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

16.8. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)**

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наличие форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета и

муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

17.2. Заявители предоставляются возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

17.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействие с должностными лицами.

17.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

18.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке.

18.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

18.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ.

18.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получения результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

18.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



18.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 9.1, 10.1 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

18.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть удостоверена лицом, выдавшего (подписавшего) доверенность.

18.8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 9.1 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 10.1 административного регламента.

18.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

18.10. Заявителем предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию, Комитет или МФЦ;
- по телефону Администрации, Комитета или МФЦ;
- через официальный сайт Администрации или МФЦ.

18.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для юридического лица: наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя;
  - контактный номер телефона;
  - адрес электронной почты (при наличии);
  - желаемые дату и время предоставления документов.
- 18.12. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

18.13. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт *Администрации* или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты. 18.14. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителем, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

18.15. Заявитель в любое время вправе отозваться от предварительной записи.

18.16. В отсутствие заявителя, обратившись по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

18.17. График приема (примемое время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации, Комитета или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и МФЦ

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

- оформление соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальной имуществом;
- оформление соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальной имуществом.

19.1. Административная процедура оформления договора безвозмездного пользования муниципальной имуществом состоит из следующих административных действий:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

- заключение договора безвозмездного пользования муниципальной имуществом.

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

- заключение соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальной имуществом.

#### 20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

20.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложениях №№ 2 и 3 к административному регламенту.

#### 21. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

21.1.1. в Администрацию:  
- посредством личного обращения заявителя,



- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

21.1.2. в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

21.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

21.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено законодательными соглашениями.

21.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

21.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 21.4 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

21.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

21.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнения, специалист Администрации, Комитета или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием

заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 21.4 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 21.4 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

21.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет неопределенности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 9.1 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

21.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

21.11. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) в МФЦ:
  - а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;
  - б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

21.12. Сносом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

## 22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



22.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

22.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

22.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

22.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

22.5. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

22.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

22.7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.9. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

### **23. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представляемых документов**

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 9.1 и 10.1 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет сотруднику Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных

заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 9.1. и 10.1 административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

23.3. Результатом административной процедуры является:

- передача сотруднику Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- передача сотруднику Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

23.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

23.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Комитета или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

24.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с законодательством в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено законодательными актами.

24.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации



предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 2010-ФЗ). Для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержаться следующий текст: «Сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

24.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Комитета или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Для предоставления муниципальной услуги Комитет или МФЦ направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Московской области, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Комитета или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

24.6. В случае направления запроса сотрудником Комитета ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

24.7. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

24.8. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Комитет или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

24.9. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке депозитарности в многофункциональном центре.

24.10. Результатом административной процедуры является:

- в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

- в Комитете - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителем.

24.11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

24.12. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Комитета.

## 25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

(об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

25.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и представленных документов специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

25.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает представленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;

- выявляет наличие (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- готовит проект постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование муниципальной имущества;

25.3. В случае выявления хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

25.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комитетом готовится проект постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование муниципальной имущества, который направляется на согласование и последующее подписание Главы Можайского муниципального района.

25.5. Результатом административной процедуры является:

- подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование муниципальной имущества.

25.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 30 календарных дней.



25.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

#### **26. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой Можайского муниципального района постановление Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества.

26.2. Административная процедура 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.

26.3. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется на основании подписанного Главой Можайского муниципального района постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального 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.

26.4. Экземпляр постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества, проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в собственности Можайского муниципального района Московской области, направляются заявителю для подписания способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию, Комитет;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

26.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным им при подаче заявления.

26.6. Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данного действия предусмотрено заключенным соглашением.

26.7. Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом считается заключенным с момента передачи соответствующего муниципального имущества.

26.8. Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом заключается в соответствии с Положением о порядке предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества, утвержденным решением Совета депутатов Можайского муниципального района от 23.12.2013 № 40/2013-Р.

26.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

#### **27. Заключение соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

27.2. Административная процедура по заключению соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом включает в себя следующие этапы:

- заключение соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

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

27.4. 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.

27.5. Проект соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в собственности Можайского муниципального района Московской области, направляются заявителю для подписания способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию, Комитет;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

27.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным им при подаче заявления.

27.7. Выдача проекта соглашения о расторжении договора для подписания заявителем осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данного действия предусмотрено заключенным соглашением.

27.8. 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.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

административного регламента предоставления муниципальной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами положений административного регламента и иных



**нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

29.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Комитета.

**30. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

30.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации, Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, Комитета закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной

и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы.

**У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**32. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

32.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, Комитета, должностных лиц Администрации, Комитета, муниципальных служащих, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**33. Предмет жалобы**

33.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**34. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

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



### 35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт Администрации, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35.2. Жалоба может быть направлена в Комитет по почте, может быть принята при личном приеме заявителя, или направлена по электронной почте.

35.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) наименование, организационно – правовую форму, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### 36. Сроки рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

36.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результаты предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Комитетом в срок не более 5 рабочих дней.

### 37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

37.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

37.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### 38. Результаты рассмотрения жалобы

38.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

### 39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### 40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

40.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.



40.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителем в устной и/или письменной форме.

#### 41. Порядок обжалования решения по жалобе

41.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

41.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

41.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:  
- место нахождения Комитета;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- место нахождения органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

41.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитете копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

#### 42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц Администрации и Комитета, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителем в устной и (или) письменной форме.

#### Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

#### 1. Администрация Можайского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15

График работы администрации Можайского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09.00 -18.15
Вторник:	перерыв на обед 13.00 – 14.00 09.00 -18.15
Среда	перерыв на обед 13.00 – 14.00 09.00 -18.15
Четверг:	перерыв на обед 13.00 – 14.00 09.00 -18.15
Пятница:	перерыв на обед 13.00 – 14.00 09.00 -17.00
Суббота	перерыв на обед 13.00 – 14.00 выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации Можайского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09.00 -18.00
Вторник:	перерыв на обед 13.00 – 14.00 09.00 -18.00
Среда	перерыв на обед 13.00 – 14.00 09.00 -18.00
Четверг:	перерыв на обед 13.00 – 14.00 09.00 -18.00
Пятница:	перерыв на обед 13.00 – 14.00 09.00 -17.00
Суббота	перерыв на обед 13.00 – 14.00 выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15.

Контактный телефон: 8 (49638) 22-201.  
Официальный сайт администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www.admnozhabusk.ru](http://www.admnozhabusk.ru).

Адрес электронной почты администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: [nozhabusk@mosreg.ru](mailto:nozhabusk@mosreg.ru) или [mail@admnozhabusk.ru](mailto:admnozhabusk.ru).



2. Комитет по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области

Место нахождения Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15

График работы Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской:

Понедельник:	09.00 – 18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Вторник:	09.00 – 18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Среда:	09.00 – 18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 – 18.15 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Пятница:	09.00 – 17.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Суббота	перерыв на обед 13.00 – 14.00 выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Комитете по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 14.00

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Контактный телефон: 8 (49638) 23-440.

Официальный сайт в сети Интернет: [www.admshozhavsk.ru](http://www.admshozhavsk.ru)

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: [kupimptso2011@mail.ru](mailto:kupimptso2011@mail.ru)

3. Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района (МФЦ)

Место нахождения МФЦ: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы МФЦ:

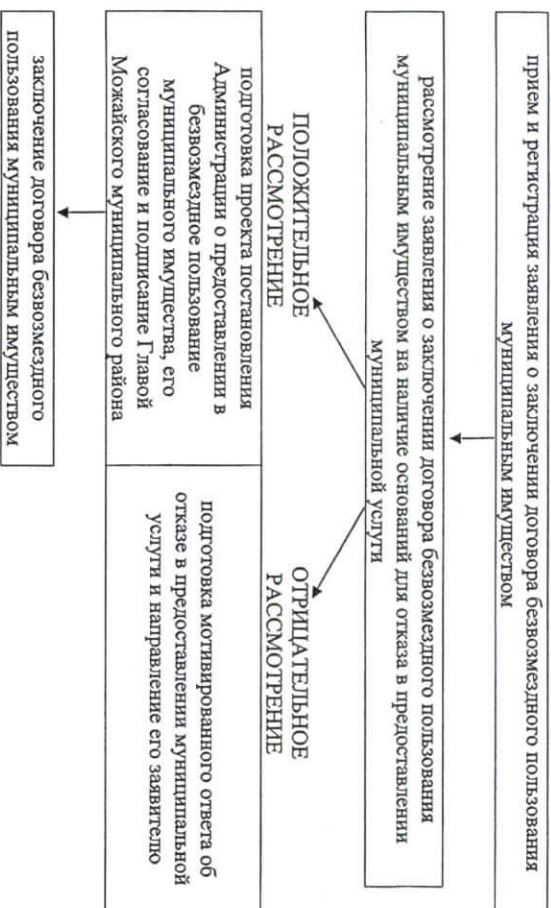
Понедельник:	08.00 – 20.00
Вторник:	08.00 – 20.00
Среда:	08.00 – 20.00
Четверг:	08.00 – 20.00
Пятница:	08.00 – 20.00
Суббота	09.00 – 13.00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 143200, Московская обл., г. Можайск, ул. Московская, д. 15.  
Телефон: 8 (49638) 20-671  
Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.moz-mfc.ru](http://www.moz-mfc.ru)



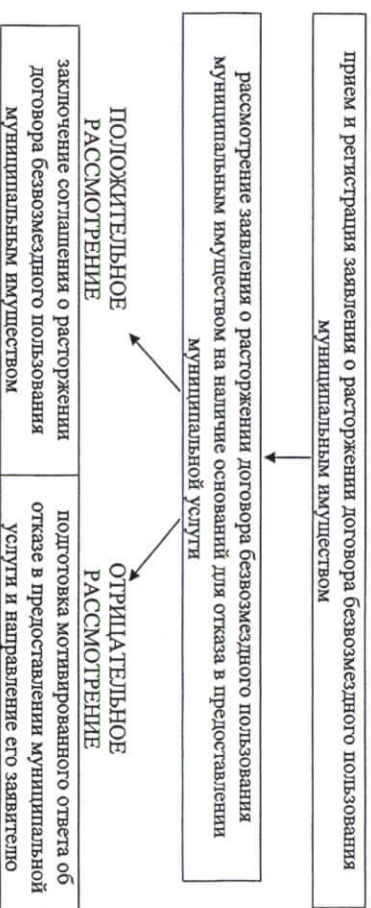
### БЛОК-СХЕМА

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



### БЛОК-СХЕМА

Административной процедуры оформления соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом





Главе Можайского муниципального  
района Московской области

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, КПП – для  
юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц)

### 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 \_\_\_\_\_ без проведения конкурсов или аукционов на  
(количество месяцев, лет)

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. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_ и т.д.

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

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию, Комитет;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, полностью)



Главе Можайского муниципального района  
Московской области

от \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, КПП – для юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

**Заявление.**

Прошу расторгнуть договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в отношении муниципального имущества \_\_\_\_\_

(наименование муниципального имущества)

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

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ и т.д.

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

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию, Комитет:
  - в форме электронного документа;
  - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (предоставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, полностью)