# For_Blank2

#

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# САРСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.05.2013 № 92**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района от 06 августа 2012 г. № 89 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края и муниципальным учреждением, в котором размещается муниципальное задание, подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг»,

Администрация городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района http:// oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Л.Ф. Крауклис

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Сарсинского

городского поселения

Октябрьского муниципального

района от 29.05.2013 № 92

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Октябрьского городского поселения от 29.11.2011 № 405 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, их представителям по доверенности (далее – заявители):

государственным учреждениям;

религиозным организациям в случаях, предусмотренных федеральными законами;

территориальным центрам социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационным центрам для несовершеннолетних, центрам помощи детям, оставшимся без попечения родителей, социальным приютам для детей и подростков, домам ночного пребывания, специальным домам для одиноких престарелых, не являющимся хозяйствующими субъектами в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

иным субъектам, определенным федеральным законодательством.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сарсинского городского поселения (далее – администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по землеустройству и имущественным отношениям администрации Сарсинского городского поселения (далее – специалист).

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключенный между администрацией и заявителем договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – договор безвозмездного пользования);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о заключении договора безвозмездного пользования в администрации.

2.6. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 минут.

2.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению:

обращается лично в часы приема или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

представляет обращение в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации.

2.8. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах администрации, адресе электронной почты и официального сайта приводится в приложении 1.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Заявитель представляет лично или направляет почтовым отправлением следующие документы:

письменное заявление о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – заявление) по образцу, указанному в приложении 2;

копию документа, подтверждающего полномочия руководителя;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

справку о наличии расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему

(для государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, государственных и муниципальных учреждений – справка о бюджетном финансировании);

поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в безвозмездное пользование недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества и заявителем (каждый лист).

2.9.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами, представляются следующие документы:

копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная заявителем;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная заявителем.

2.10. Заявителю отказывается в приеме заявления и документов, если:

не предоставлены документы, указанные в подпункте 2.9;

предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.11. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в связи с:

отсутствием правовых оснований для предоставления заявителю муниципального имущества в безвозмездное пользование;

отсутствием на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, передаваемого в безвозмездное пользование;

принятием решения о предоставлении указанного в заявлении муниципального имущества иному заявителю;

использованием указанного в заявлении муниципального имущества по действующему договору аренды, безвозмездного пользования.

2.12. Срок регистрации заявления и документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист по имуществу администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 45 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист по имуществу администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в департамент письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него лично или посредством почтового отправления письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ направляться по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении.

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

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием обращений секретарь. Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

2.14. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.14.2. В помещениях департамента предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.16. Показателем доступности муниципальной услуги является:

возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправлением;

доступность информирования заявителя;

предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно.

Показателем качества муниципальной услуги является:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 3.

**3.1. Прием заявления и документов на получение**

**муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в администрацию.

3.1.2. Специалист по землеустройству и имущественным отношениям:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Специалист сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем.

3.1.5.  вносит запись в журнал регистрации заявлений о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по образцу, указанному в приложении 4.

3.1.6. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

3.1.7. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист по приему заявления в течение 14 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и документов заявителю.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

**3.2. Проверка документов на установление наличия права**

**на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления и документов главному специалисту по землеустройству и имущественным отношениям (далее – специалист).

3.2.2. Заявление и документы передаются специалисту в день их приема.

3.2.3. В течение одного дня с момента поступления заявления и приложенных документов специалист запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в подпункте 2.9.2.

3.2.4. В течение двух дней с момента поступления документов, указанных в подпункте 3.2.3, специалист проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Проверка документов на установление права на получение муниципальной услуги, отсутствие права на получение муниципальной услуги осуществляется в течение семи дней с момента регистрации заявления.

**3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. После установления наличия права на получение муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку договора безвозмездного пользования.

3.3.2. Проект договора безвозмездного пользования оформляется в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении 5.

3.3.3. Срок подготовки проекта договора безвозмездного пользования составляет не более пяти дней со дня рассмотрения заявления.

3.3.4. Специалист выдает заявителю проект договора безвозмездного пользования в течение двух дней со дня его подготовки.

3.3.5. Проект договора безвозмездного пользования выдается для подписания заявителю лично или его представителю.

3.3.6. Заявитель по истечению 10 дней со дня получения проекта договора безвозмездного пользования обязан представить подписанный проект договора в администрацию.

3.3.7. В течение двух дней со дня поступления проекта договора безвозмездного пользования, подписанного заявителем, в администрацию договор подписывается главой администрации.

3.3.8. Специалист в течение трех дней регистрирует договор безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом (приложение 6).

При регистрации договору безвозмездного пользования присваивается дата и регистрационный номер.

3.3.9. Зарегистрированный договор безвозмездного пользования выдается заявителю лично или его представителю в течение двух дней.

3.3.10. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется в форме уведомления, в котором указывается причина отказа (далее – уведомление об отказе).

3.3.11. Срок подготовки уведомления об отказе составляет 14 дней с момента установления отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.3.12. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного рабочего дня с момента подготовки передает уведомление об отказе на подпись главе администрации.

3.3.13. Подписание уведомления об отказе главой администрации осуществляется в течение двух дней со дня направления на подпись.

3.3.14. Уведомление об отказе направляется заявителю не позднее, чем через три дня с момента подписания.

3.3.15. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю договора безвозмездного пользования или уведомления об отказе.

**4. Формы контроля за исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой местной администрации.

4.2. Главный специалист администрации, ответственный за исполнение настоящего административного регламента, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность главного специалиста администрации, ответственного за исполнение настоящего административного регламента, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется главой местной администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения главным специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) главного специалиста администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к главному специалисту администрации осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица местного самоуправления принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе в местную администрацию поселения на имя главы местной администрации.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба заявителя рассматривается главой местной администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица местного самоуправления, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава местной администрации (в случае отсутствия – заместитель главы администрации) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу заявителя в случае ее обоснованности;

2) отказывает в удовлетворении жалобы заявителя.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава местной администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 1

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе

официального сайта и электронной почты

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. | Наименование структурного подразделения | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны, адрес официального сайта,адрес электронной почты |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация Сарсинского городского поселения | 617870, Пермский край, п. Сарс, ул. Советская, 39 | Понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 час.;перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час. | 3-15-97;адрес официального сайта: http://oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe;адрес электронной почты:admsars@mail.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края Крауклис Л.Ф. |

|  |
| --- |
| От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серии \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. выдан: « \_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом

Прошу заключить (переоформить) договор безвозмездного пользования нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес помещения)

техническая характеристика:

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане),

подвал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане)

Цель использования помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сокращенное наименование юридического лица)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И. О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Устав, положение, свидетельство)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И. О., должность) (подпись)

 М. П.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная заявителем.2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная заявителем.3. Поэтажный план и экспликация с обозначением сдаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества и арендатором (каждый лист).4. Копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица.5. Копия документа, подтверждающая полномочия руководителя.6. Надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).7. Справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему (для государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, государственных и муниципальных учреждений – справка о бюджетном финансировании).8. Экспертная оценка последствий договора аренды (3 экземпляра) при заключении договоров аренды на помещения, имеющие назначения детских учреждений.9. Копия предыдущего договора аренды или договора безвозмездного пользования (при его наличии).10. Расчет задолженности по арендной плате (осуществляется специалистом отдела аренды при приеме заявления), подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате (в случае, если раньше заключался договор аренды муниципального имущества). |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества

Прием заявления и документов на получение

муниципальной услуги

Проверка документов на установление

наличия права на получение

муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении или

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме

заявления и

документов

Приложение 4

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о заключении договора безвозмездного пользования

муниципальным имуществом

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. | Дата регистрациизаявления | Наименование заявителя | Предметзаявления | Количество документов и число листов в документах | Ф. И. О. специалиста, принявшего документ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА**

**БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

п. Сарс «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Администрация Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края, как исполнительно-распорядительный орган, действующая от имени и в интересах муниципального образования «Сарсинское городское поселение Октябрьского муниципального района Пермского края», в лице главы Сарсинского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Держатель муниципального имущества», с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Ссудодатель совместно с Держателем муниципального имущества предоставляет Ссудополучателю в безвозмездное временное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (нежилое помещение, здание, сооружение)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое далее «объект недвижимости».

Характеристика объекта недвижимости: общая площадь \_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе этаж \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, подвал \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, цоколь \_\_\_\_\_\_\_ кв. м (план и экспликация прилагаются).

1.2. Объект недвижимости, указанный в подпункте 1.1, передается Ссудополучателю для использования под:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Лит. | Этаж | Площадь | Категория | Специализация |
|   |  |  |  |   |

1.3. Передача объекта недвижимости в безвозмездное пользование не влечет перехода права собственности на него к Ссудополучателю.

1.4. Обращение взыскания по долгам Ссудополучателя на объект недвижимости, полученный в безвозмездное пользование, не допускается.

1.5. Ссудополучатель в случае надлежащего исполнения своих обязательств по истечении срока договора имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора на новый срок. Ссудополучатель обязан письменно уведомить Ссудодателя о желании заключить такой договор за три месяца до окончания действия настоящего договора.

При заключении договора на новый срок условия договора могут быть изменены по соглашению сторон.

1.6. Произведенные Ссудополучателем отделимые улучшения полученного в пользование объекта недвижимости являются его собственностью. Неотделимые улучшения полученного в пользование объекта недвижимости производятся Ссудополучателем за его счет и только с разрешения Ссудодателя и Держателя муниципального имущества. Стоимость неотделимых улучшений и затраты на содержание объекта недвижимости по окончании срока договора Ссудополучателю не возмещаются.

**2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН**

2.1. Ссудодатель совместно с Держателем муниципального имущества обязуются:

передать Ссудополучателю объект недвижимости по передаточному акту в течение пяти дней в состоянии, пригодном для использования (техническая документация передается, если она имеется в наличии у Ссудодателя);

не препятствовать Ссудополучателю в пользовании переданным объектом недвижимости;

в случае аварий, произошедших не по вине Ссудополучателя, Держатель муниципального имуществаоказывает ему необходимое содействие по устранению аварии.

2.2. Ссудодатель вправе:

распоряжаться объектом недвижимости, в том числе произвести его отчуждение или передать в возмездное пользование третьему лицу, при этом к новому собственнику или пользователю переходят права по настоящему договору (при этом настоящий договор подлежит переоформлению);

требовать от Ссудополучателя исполнения возложенных на него обязанностей по настоящему договору;

контролировать использование объекта недвижимости, переданного в безвозмездное пользование.

2.3. Ссудополучатель обязуется:

использовать объект недвижимости исключительно по целевому назначению, указанному в подпункте 1.2;

содержать объект недвижимости в технически исправном и санитарном состоянии, выделять для этих целей необходимые средства. Аналогичные требования распространяются на прилегающую территорию, пропорционально площади объекта недвижимости. При отсутствии у Ссудополучателя специальных ремонтно-эксплуатационных служб обслуживание и текущий ремонт инженерно-технических коммуникаций производится по дополнительному договору с Держателем муниципального имущества или иными организациями за счет Ссудополучателя;

оплачивать коммунальные услуги в соответствии с условиями, предусмотренными в прямых договорах с предприятиями-поставщиками коммунальных услуг, либо держателю муниципального имущества, заключить договоры на возмещение эксплуатационных расходов держателю муниципального имущества, включая оплату его услуг по контролю за сохранностью объектов недвижимости и услуги по обеспечению страхования арендуемого объекта недвижимости в размере, установленном правовыми актами;

в случае аварий немедленно поставить в известность Держателя муниципального имуществаи принять меры по устранению последствий аварии;

указывать в юридических реквизитах адрес, по которому он получает корреспонденцию;

при предоставлении отдельно стоящего (пристроенного) здания либо помещения в отдельно стоящем (пристроенном) здании осуществлять обслуживание и текущий ремонт кровли и фасада здания пропорционально занимаемой площади за счет собственных средств;

осуществлять текущий и капитальный ремонт объекта недвижимости;

не использовать объект недвижимости для осуществления рекламы табачных и алкогольных изделий;

не производить никаких перепланировок и реконструкции объекта недвижимости без письменного согласования с Ссудодателем, Держателем муниципального имущества;

не сдавать объект недвижимости как в целом, так и частично в аренду, не передавать в пользование третьим лицам;

если объект недвижимости выбывает из строя ранее полного амортизационного срока службы по вине Ссудополучателя, возместить причиненный Ссудодателю ущерб в соответствии с действующим законодательством;

обеспечить беспрепятственный доступ представителей Ссудодателя и Держателя муниципального имущества для проведения проверок состояния и использования объекта недвижимости;

по окончании срока действия договора либо при досрочном освобождении объекта недвижимости передать недвижимое имущество по передаточному акту Держателю муниципального имущества в исправном состоянии с учетом нормативного износа в срок 5 дней с даты окончания срока действия договора либо с даты досрочного расторжения.

2.4. Ссудополучатель не вправе осуществлять с объектом недвижимости, передаваемым по договору, следующие действия:

производить продажу, сдачу в аренду, безвозмездное пользование третьему лицу;

вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ;

отдавать в залог;

производить другие действия, которые могут повлечь за собой отчуждение муниципальной собственности;

в случае проведения технической инвентаризации Ссудодателем совершать действия, препятствующие инвентаризации объекта недвижимости.

**3. РИСК СЛУЧАЙНОЙ ГИБЕЛИ**

3.1. Риск случайной гибели или случайного повреждения полученного по настоящему договору в безвозмездное пользование имущества несет Ссудополучатель, если имущество погибло или было испорчено в связи с тем, что он использовал его не в соответствии с настоящим договором или назначением имущества, либо передал его третьему лицу без согласия Ссудодателя.

3.2. Риск случайной гибели или случайного повреждения имущества, переданного в безвозмездное пользование по данному договору, Ссудополучатель несет также и в том случае, когда с учетом фактических обстоятельств, Ссудополучатель мог предотвратить его гибель или повреждение (порчу) пожертвовав своим имуществом, но предпочел сохранить свое имущество.

**4. ИМУЩЕСТВЕННАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по договору, а также за изменение или прекращение договора в одностороннем порядке, за исключением случаев, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность по нормам гражданского законодательства Российской Федерации и в соответствии с требованиями настоящего договора.

4.2. В случае ухудшения состояния объекта недвижимости, переданного по настоящему договору, а также его потребительских качеств сверх нормативного износа, Ссудополучатель возмещает убытки от ухудшения качества объект недвижимости из расчета его стоимости на момент расторжения договора. Произведенные Ссудополучателем неотделимые улучшения не возвращаются, их стоимость не возмещается.

**5. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

5.1. Изменение и расторжение договора возможно по соглашению сторон, за исключением случая, установленного в подпункте 5.6.

5.2. По требованию одной из сторон договор может быть расторгнут или изменен по решению суда в случаях, установленных законом и настоящим договором.

5.3. По требованию Ссудодателя договор расторгается досрочно в случаях, когда Ссудополучатель:

использует объект недвижимости не в соответствии с договором или его назначением (подпункт 1.2);

не выполняет обязанностей по поддержанию объекта недвижимости в исправном состоянии или его содержанию;

не использует объект недвижимости более трех месяцев подряд;

проводит реконструкцию или перепланировку объекта недвижимости без разрешения Ссудодателя;

существенно ухудшает состояние объекта недвижимости;

без согласия Ссудодателя передал объект недвижимости третьему лицу;

не обеспечивает беспрепятственный доступ представителей Ссудодателя и Держателямуниципального имущества для проведения проверок состояния и использования объекта недвижимости.

Основания для расторжения договора, указанные в настоящем пункте, соглашением сторон установлены как существенные условия договора и подтверждаются актом проверки использования объекта недвижимости.

5.4. Гибель переданного объекта недвижимости, его снос, постановка на капитальный ремонт в соответствии с установленным законом порядком прекращают действие настоящего договора.

5.5. Уведомление о прекращении договора и об освобождении объекта недвижимости направляется Ссудодателем за две недели до окончания срока действия договора.

5.6. Досрочное освобождение Ссудополучателем занимаемого по настоящему договору объекта недвижимости без уведомления Ссудодателя и оформления передаточного акта до истечения срока действия договора является основанием для расторжения договора в одностороннем порядке с момента установления такого факта Ссудодателем или Держателем муниципального имущества. При этом Ссудодатель имеет право передать объект недвижимости другому лицу.

**6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Перемена собственника используемого объекта недвижимости, реорганизация Ссудодателя не является основанием для изменения условий или расторжения договора.

6.2. Споры, возникающие при исполнении договора, решаются путем переговоров. В случае недостижения соглашения, споры подлежат урегулированию в судебном порядке.

6.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются нормами действующего законодательства.

6.4. По окончании срока действия настоящего договора либо после его досрочного расторжения, Ссудодатель не является правопреемником Ссудополучателя по его обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

6.5. В случае изменения юридического адреса стороны договора обязаны в десятидневный срок уведомить об этом друг друга.

**7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Срок безвозмездного пользования устанавливается с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора:

1. Акт приема-передачи имущества муниципальной.

**8. ЮРИДИЧЕСКИЕ РЕКВИЗИТЫ, ПОДПИСИ СТОРОН**

ССУДОДАТЕЛЬ: ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:

|  |
| --- |
| Банковские реквизиты: |

Приложение

к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

п. Сарс «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Держатель муниципального имущества в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и Ссудополучатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составили настоящий акт о нижеследующем:

Держатель муниципального имущества передает Ссудополучателю во временное пользование нежилое помещение (здание, сооружение) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_ кв. м, подвал \_\_\_\_\_ кв. м, цоколь \_\_\_\_\_ кв. м.

Характеристика здания, в котором расположен сдаваемый объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип здания: жилое или административное, этажность)

общая поэтажная площадь кв. м;

технический паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Техническое состояние передаваемого помещения (здания, сооружения) характеризуется следующим:

состояние стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

состояние потолков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

cостояние пола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

состояние окон и дверей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

состояние электрооборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

состояние сантехнического оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

прочие конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

необходимость проведения текущего и капитального ремонта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| ПЕРЕДАЛ | ПРИНЯЛ |
| Держатель муниципального имущества: Должность Ф. И. О. Подпись: М. П. | Ссудополучатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность Ф. И. О. Подпись: М. П. |

Приложение 6

к административному

ЖУРНАЛ

регистрации договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом

МО «Сарсинское городское поселение»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. | Дата регистрации договора  | Регистрационный номер договора | Ф. И. О.заявителя | Площадь помещения,кв. м | Адрес помещения | Наименование юридического лица, за которым закреплено помещение | Личнаяподпись получателя |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |