**Образец заполнения заявления**

**для юридических лиц**

***Руководителю***

***МБУ «Детская городская   
больница №1»***

**Заявление**

**об оформлении расторжения договора аренды объекта (объектов),**

**находящегося в муниципальной собственности**

**города Ростова-на-Дону**

\_***Общество с ограниченной ответственностью «Техника»\_\_*** ИНН***\_\_\_\_6123456\_\_\_\_***

(полное наименование юридического лица, ИП или Ф.И.О физического лица)

в лице ***\_\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

паспорт: серия ***\_\_\_61 00\_\_\_\_\_*** номер ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_12233556688\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

выдан ***ОВД Ленинского района г.Ростова-на-Дону, 23.12.2004\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

действующего на основании ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Устава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(доверенности, устава или др.)

контактный телефон ***\_\_\_\_\_\_8(920)12345678\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

адрес заявителя***:  г.Ростов-на-Дону, пер. Днепровский, 213, офис 5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

зарегистрированного в ***Межрайонной инспекции ФНС России №15 по г.Ростову-на-Дону***

регистрационный N ***\_\_\_12337655*** от "***\_\_23\_***" ***июля 2001*** г.,

прошу расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_\_***3456-7\_\_\_\_\_*** от "***22***" ***11.2010 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

следующего объекта (объектов) движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону:

1. Стол компьютерный «Лидия»;

2. Компьютер;

3. Принтер HP LaserJet 1010.

в связи с \_\_\_прекращением данного вида деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина расторжения)

Заявитель: ***генеральный директор Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя юридического или физического лица)

(подпись)

***"16" 07 2012г***. М.П.

**Документы прилагаются**[\*](#sub_10425)

\* При отправке по почте документы направляются в адрес ДИЗО ценным

почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи,

количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.