

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ДОЛГОПРУДНЫЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 мая 2023 г. N 262-ПА/н**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ), НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями", постановлением администрации города Долгопрудного от 12.05.2017 N 289-ПА/н "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Долгопрудный", на основании [Устава](#) городского округа Долгопрудный Московской области постановляю:

1. Внести в Административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов" (далее - Административный регламент), утвержденный постановлением администрации города Долгопрудного от 06.11.2019 N 654-ПА/н, следующие изменения:

1) [пункт 1.1 раздела 1](#) "Предмет регулирования Административного регламента" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов" (далее - Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - МФЦ), в том числе формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации городского округа Долгопрудный Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, уполномоченных специалистов МФЦ.";

2) [пункт 5.1 раздела 5](#) "Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель обращается за получением Муниципальной услуги в Администрацию городского округа, в собственности которого находится испрашиваемое имущество. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Управление земельно-имущественных отношений администрации городского округа Долгопрудный.";

3) [пункт 6.3 раздела 6](#) "Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.2.1 настоящего

Административного регламента оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах, подписывается главой городского округа Долгопрудный (либо лицом его замещающим), заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи.";

4) пункт 6.5 раздела 6 "Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"6.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.2.2 настоящего Административного регламента в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, курирующего данное направление деятельности (либо лицом его замещающим), направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.";

5) подпункт "г" пункта 10.6.2 раздела 10 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Администрации, курирующего данное направление деятельности (либо лицом его замещающим), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

6) пункт 12.2 раздела 12 "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается заместителем главы Администрации, курирующим данное направление деятельности (либо лицом его замещающим), и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.";

7) пункт 14.8.1 раздела 14 "Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"14.8.1. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается заместителем главы Администрации, курирующим данное направление деятельности (или лицом его замещающим), и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.";

8) пункт 14.11 раздела 14 "Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"14.11. Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, курирующего данное направление деятельности (или лица его замещающего), направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.";

9) пункт 17.1.3 раздела 17 "Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"17.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается заместителем главы Администрации, курирующим данное направление деятельности (или лицом его замещающим) и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.";

10) [пункт 24.4 раздела 24](#) "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги" признать утратившим силу;

11) [пункт 25.2 раздела 25](#) "Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"25.2. Текущий контроль осуществляет заместитель главы Администрации, курирующий данное направление деятельности, в соответствии с распоряжением администрации городского округа Долгопрудный о распределении обязанностей.";

12) [пункт 27.4 раздела 27](#) "Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации за решения и действия бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"27.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является заместитель главы Администрации, курирующий данное направление деятельности (либо лицо его замещающее).";

13) [пункт 29.14 раздела 29](#) "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, заместитель главы Администрации, курирующий данное направление деятельности (либо лицо его замещающее), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.";

14) [пункт 29.15 раздела 29](#) "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"29.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления, заместитель главы Администрации, курирующий данное направление деятельности (либо лицо его замещающее), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.";

15) Приложение 2 к Административному регламенту "[Справочная информация](#) о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрация и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги" изложить в новой редакции согласно [приложению 1](#) к настоящему постановлению;

16) Приложение 4 к Административному регламенту "[Договор](#) безвозмездного пользования имуществом (Примерная форма)" изложить в новой редакции согласно [приложению 2](#) к настоящему постановлению;

17) Приложение 5 к Административному регламенту "[Форма](#) решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги" изложить в новой редакции согласно [приложению 3](#) к настоящему постановлению;

18) Приложение 9 к Административному регламенту "[Форма](#) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги" изложить в новой редакции согласно [приложению 4](#) к настоящему постановлению;

19) Приложение 18 к Административному регламенту "[Блок-схема](#) предоставления Муниципальной услуги" считать утратившим силу.

2. МАУ "Медиацентр "Долгопрудный" (Пахомов А.В.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Долгопрудный "Вестник "Долгопрудный" и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Долгопрудный.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Долгопрудный "Вестник "Долгопрудный".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Гришину Л.М. - заместителя главы администрации.

Глава городского округа
В.Ю. Юдин

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Долгопрудный
Московской области
от 12 мая 2023 г. N 262-ПА/н

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Долгопрудный Московской области (прием заявлений не осуществляется).

Место нахождения: г. Долгопрудный, площадь Собина, д. 3.

Почтовый адрес: 141700, Московская область, г. Долгопрудный, пл. Собина, д. 3.

Контактный телефон: 8(495)576-45-88.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети "Интернет": <http://www.dolgoprudny.com>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: dolgo@mosreg.ru.

2. Государственное казенное учреждение Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (прием заявлений не осуществляется).

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр "Кубик", секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

4. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный".

Место нахождения: 141700, Московская область, Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11, этаж 1.

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00

Почтовый адрес: 141700, Московская область, Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11.

Телефон: 8-800-550-50-30 доб. 3 доб. 52205; 8(498) 602-01-60.

Официальный сайт в сети Интернет: www.dol-mfc.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-dolgo@mosreg.ru.

Приложение 2
к постановлению администрации
городского округа Долгопрудный
Московской области
от 12 мая 2023 г. N 262-ПА/н

Форма Договора безвозмездного пользования
(Примерная форма)

ДОГОВОР

безвозмездного пользования имуществом, находящимся
в муниципальной собственности городского округа Долгопрудный

N _____

городской округ Долгопрудный

" ____ " _____ 20 ____ г.

Администрация городского округа Долгопрудный, действующая от имени муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области, в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем "Ссудодатель", с одной стороны, и

_____,
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица)
в лице _____, действующего
(должность) _____ (Ф.И.О.) полностью
на основании _____, зарегистрированного _____
(Свидетельство о государственной регистрации от _____, ОГРН _____)
именуемое в дальнейшем "Ссудополучатель", с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые "Стороны", на основании постановления администрации городского округа Долгопрудный от _____ N _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Ссудодатель передает Ссудополучателю нежилое помещение (кадастровый номер _____, при наличии) общей площадью _____ кв. м., расположенное на _____ этаже здания по адресу: Московская область, г. Долгопрудный, ул. _____, д. _____, находящееся в муниципальной собственности городского округа Долгопрудный, которое только в целях идентификации обозначено рамкой красного цвета на прилагаемом [плане](#) (Приложение N 1), (далее по тексту - Имущество) во временное безвозмездное пользование, а Ссудополучатель обязуется по окончании срока Договора вернуть Имущество в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа.

1.2. Имущество представляется Ссудополучателю для использования исключительно для _____.

1.3. Ссудодатель гарантирует, что передаваемое Имущество не является предметом залога, спора, не состоит под арестом, не обременено иным способом.

1.4. Местом исполнения Договора является городской округ Долгопрудный Московской области.

2. Срок действия Договора

2.1. Договор заключается сроком на _____ (месяцев, лет) и устанавливается с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г. Договор считается заключенным с даты его подписания.

2.2. Условия настоящего Договора распространяют свои действия на отношения, возникшие между Сторонами, с " ____ " _____ 20 ____ г.

2.3. Окончание срока Договора не освобождает Стороны от исполнения обязательств по нему.

3. Порядок передачи и возврата Имущества

3.1. Ссудодатель одновременно с подписанием настоящего Договора передает Ссудополучателю Имущество по [Акту](#) приема-передачи (Приложение N 2). Акт приема-передачи подписывается Сторонами и является неотъемлемой частью Договора.

3.2. По окончании срока действия Договора (расторжения) Ссудополучатель передает Имущество Ссудодателю по Акту приема-сдачи в целости и сохранности с учетом нормального износа в течение трех дней.

4. Обязанности Сторон

4.1. Ссудодатель вправе:

4.1.1. Осуществлять контроль за использованием Ссудополучателем, переданного Имушества.

4.1.2. Отказаться от Договора и (или) расторгнуть его в установленном порядке в соответствии с [разделом 6](#) Договора.

4.1.3. Требовать возмещения убытков, причиненных Имушеству в результате недобросовестного исполнения Ссудополучателем своих обязательств по Договору.

4.2. Ссудодатель обязан:

4.2.1. Передать Ссудополучателю Имушество по Акту приема-передачи, в порядке установленном [пунктом 3.1.](#) Договора.

4.2.2. Письменно уведомить Ссудополучателя об отказе от Договора за тридцать дней до его расторжения.

4.3. Ссудополучатель вправе:

4.3.1. Отказаться от Договора и (или) расторгнуть его в установленном порядке в соответствии с [разделом 6](#) Договора.

4.4. Ссудополучатель обязан:

4.4.1. Использовать Имушество строго по назначению.

4.4.2. Обеспечить сохранность Имушества и в течение срока действия Договора, а при необходимости и по истечении срока Договора, за свой счет возмещать весь ущерб, причиненный Имушеству в результате недобросовестного исполнения своих обязательств по Договору.

4.4.3. Нести риск случайной гибели или повреждения Имушества с момента подписания Акта приема-передачи.

4.4.4. Без письменного разрешения Ссудодателя не производить перепланировку, переустройство или другие неотделимые улучшения Имушества. В случае проведения данных работ за свой счет подготовить техническую и иную необходимую документацию и осуществить государственную регистрацию произведенных изменений Имушества.

Стоимость неотделимых улучшений Имушества, произведенных Ссудополучателем без согласия Ссудодателя, возмещению не подлежит.

Улучшения Имушества, неотделимые без вреда от нее, которые произведены Ссудополучателем с соблюдением условий Договора, являются собственностью Ссудодателя.

4.4.5. За свой счет производить текущий и капитальный ремонт Имушества.

4.4.6. Оплачивать по отдельным договорам с соответствующими организациями коммунальные и эксплуатационные расходы. Договоры на коммунальные услуги и эксплуатационное обслуживание Ссудополучатель обязан заключить в течение 2-х месяцев с момента подписания настоящего Договора.

4.4.7. На период действия Договора содержать прилегающую к Имушеству территорию и ежедневно поддерживать ее в надлежащем состоянии; осуществлять работы по благоустройству прилегающей территории. В осенне-зимний период обеспечить очистку от снега и наледи прилегающей территории (не менее, чем на 1,5 м от наружной стены здания) и наружных входных лестниц и парапетов, обработку противогололедными материалами прилегающей территории и наружных входных лестниц и парапетов, очистку крышных козырьков входных групп и наружных перекрытий входа в помещение от сосулек и ледяных образований.

4.4.8. Нести полную ответственность в случае нанесения ущерба объектам работ или третьим лицам в период действия Договора в результате состояния Имушества, в установленном законом порядке.

4.4.9. Обеспечить беспрепятственный доступ к Имуществу представителям Ссудодателя с целью проверки его использования.

4.4.10. По истечении срока Договора, а также при расторжении Договора, вернуть Ссудодателю Имущество в исправном состоянии с учетом нормального износа, по Акту приема - сдачи в порядке, установленном [пунктом 3.2.](#) Договора.

4.4.11. Сообщать письменно не позднее, чем за тридцать дней Ссудодателю о предстоящем освобождении Имущества при расторжении Договора.

4.4.12. Обеспечить не позднее 01.12.20____ года украшение наружной части фасада здания новогодней иллюминацией: уличными электрогирляндами, новогодней подсветкой, разнообразными фонариками и светильниками, и предоставить фотоотчет о проделанной работе в течение пяти дней после завершения украшений.

5. Ответственность Сторон

5.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки, если иное не установлено действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

5.2. Ссудополучатель возмещает убытки, если они возникли вследствие его виновных действий или бездействия.

5.3. Ссудодатель отвечает за недостатки имущества, которые он умышленно или по грубой неосторожности не оговорил при заключении настоящего Договора.

5.4. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок прекращения и расторжения Договора

6.1. Действие Договора прекращается:

- по истечении срока Договора;
- по решению суда;
- по соглашению Сторон;
- при возникновении государственной или муниципальной необходимости в Имуществе;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

При этом по истечении срока Договора отсутствие специального уведомления Ссудодателя Ссудополучателю о прекращении Договора не означает согласия Ссудодателя на возобновление Договора и не освобождает Ссудополучателя от обязанности исполнять обязательство, предусмотренное [пунктом 4.4.10.](#) Договора.

6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, решению суда либо по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

6.3. Ссудодатель вправе в одностороннем порядке досрочно расторгнуть Договор в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует Имущество не в соответствии с Договором или его назначением;
- не выполняет обязанностей по поддержанию Имущества в исправном состоянии или его содержанию;
- существенно ухудшает состояние Имущества;
- без согласия Ссудодателя передал Имущество третьему лицу;

- иных предусмотренных законом и Договором случаях.

6.4. Ссудополучатель вправе требовать досрочного расторжения Договора:

- при обнаружении недостатков, делающих нормальное использование Имущества невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения Договора;

- если Имущество в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования;

- если при заключении Договора Ссудодатель не предупредил его о правах третьих лиц на передаваемое Имущество;

- при неисполнении Ссудодателем обязанности передать Имущество либо его принадлежности и относящиеся к нему документы.

7. Прочие условия

7.1. Стороны обязуются принимать все разумные меры к урегулированию споров, возникающих из настоящего Договора. Споры, неурегулированные Сторонами, будут разрешаться в установленном законом порядке.

7.2. Любые изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

Изменения и дополнения к Договору, подписываемые Сторонами, совершаются в том же количестве экземпляров, что и Договор.

7.3. [Приложения](#) к Договору составляют его неотъемлемую часть и составляются в том же количестве экземпляров, что и Договор.

7.4. Если какое-либо из положений Договора, по каким бы то ни было основаниям, признается недействительным или становится не имеющим силу, это не лишает силы остальные положения Договора. В этом случае стороны, насколько это допустимо в правовом отношении, в возможно более короткий срок договариваются о замене недействительного или не имеющего силу положения положением, сохраняющим экономические интересы Сторон.

7.5. Во всем, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.6. Настоящий Договор составлен в 2-х подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному у каждой стороны: 1-ый - у Ссудодателя; 2-ой - у Ссудополучателя.

Приложение к Договору:

1. [План](#) нежилого помещения на _____ листе (Приложение N 1).

2. [Акт](#) приема-передачи на _____ листе (Приложение N 2).

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

8.1. Ссудодатель:

Администрация городского округа Долгопрудный, действующая от имени муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области

ИНН ____ КПП _____, ОГРН _____

Лицевой/счет N _____ в _____

Телефон/факс _____

8.2. Ссудополучатель:

_____, Российская Федерация, г. _____ ул. _____, д. _____.
Р/счет _____ в _____ г. Москва,
Корр./счет _____, БИК _____, ИНН _____, КПП _____
ОКПО _____ **ОКАТО** _____
Телефон: 8 (_____) ____-____-____

8.3. Подписи сторон:

От Ссудодателя:

Инициалы, фамилия
М.П.

От Ссудополучателя:

Инициалы, фамилия
М.П.

Приложение N 1
к Договору
от "___" _____ 20__ г. N _____

ПОЭТАЖНЫЙ ПЛАН ПОМЕЩЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ:

Приложение N 2
к Договору
от "___" _____ 20__ г. N _____

АКТ N _____
приема-передачи к Договору безвозмездного пользования
имуществом, находящимся в муниципальной собственности
городского округа Долгопрудный,
от "___" _____ 20__ г. N _____

городской округ Долгопрудный "___" _____ 20__ г.

Администрация городского округа Долгопрудный, действующая от имени
муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области,
в лице _____, действующего на основании _____,
именуемая в дальнейшем
"Ссудодатель", с одной стороны, и

_____,
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица)
в лице _____, действующего
(должность) _____ (Ф.И.О.) полностью
на основании _____, зарегистрированного _____
(Свидетельство о государственной регистрации от _____, ОГРН
_____)
именуемое в дальнейшем "Ссудополучатель", с другой стороны, в дальнейшем

при совместном упоминании "Стороны", составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Между Ссудодателем и Ссудополучателем заключен Договор безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Долгопрудный, от "____" _____ 20__ г. N ____ (далее - Договор).

2. В соответствии с Договором Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование Имущество, указанное в [пункте 1.1](#) Договора.

3. Ссудополучатель принимает Имущество по фактическому состоянию, претензий по состоянию помещений на момент передачи не имеет и обязуется не предъявлять их в дальнейшем.

4. Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Передал:

Принял:

Инициалы, фамилия
М.П.

Инициалы, фамилия
М.П.

Приложение 3
к постановлению администрации
городского округа Долгопрудный
Московской области
от 12 мая 2023 г. N 262-ПА/н

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной
услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому _____
(для граждан: фамилия, имя,
отчество (при наличии)
представителя заявителя,

полное наименование организации,

фамилия, имя, отчество руководителя)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за
исключением земельных участков), находящегося
в муниципальной собственности, без проведения торгов"

В предоставлении муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов" Вам отказано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего

Административного регламента.

- Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

- Принятое ранее решение о передаче имущества другому пользователю, в отношении испрашиваемого имущества.

- Испрашиваемое имущество находится в пользовании у третьего лица.

- Необходимость использования имущества, предполагаемого к передаче в безвозмездное пользование, для государственных (муниципальных) нужд.

- Испрашиваемое имущество не является муниципальной собственностью.

- Муниципальное имущество подлежит сносу.

- Наличие на дату подачи заявления решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, банкротом и об открытии конкурсного производства.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации)

Данное решение, может быть обжаловано в Администрации или в судебном порядке.

Заместитель главы администрации,
курирующий данное направление
деятельности

_____ (подпись фамилия, инициалы)

Приложение 4
к постановлению администрации
городского округа Долгопрудный
Московской области
от 12 мая 2023 г. N 262-ПА/н

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии) и наименование
юридического лица)

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги
"Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за
исключением земельных участков), находящегося
в муниципальной собственности, без проведения торгов"

Рассмотрев Ваши документы по предоставлению Муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов", имущества _____, площадью или протяженностью _____, расположенного по адресу: _____, Вам отказано в приеме документов в связи с тем, что: (нужное отметить)

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги.
- Форма поданного представителем заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом.
- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).
- Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Заместитель главы администрации,
курирующий данное направление
деятельности

_____ (подпись фамилия, инициалы)