

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ДОЛГОПРУДНЫЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 мая 2023 г. N 265-ПА/н**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
В АРЕНДУ 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 аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов" (далее - Административный регламент), утвержденный постановлением администрации города Долгопрудного от 28.04.2018 N 263-ПА/н, следующие изменения:

1) [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 (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию городского округа Долгопрудный, на территории которого расположено имущество, в отношении которого запрашивается информация. Непосредственное предоставление услуги осуществляет Управление земельно-имущественных отношений администрации городского округа Долгопрудный.";

2) [пункт 6.9 раздела 6](#) "Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"6.9. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.8.1 настоящего Административного регламента, оформляется на бумажном носителе, подписывается главой городского округа Долгопрудный (либо лицом его замещающим), заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи.";

3) [пункт 6.11 раздела 6](#) "Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"6.11. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.8.2 настоящего Административного регламента в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, курирующего данную услугу, (либо лица, его замещающего), направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.";

4) [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, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается заместителем главы Администрации, курирующим данное направление, (либо лицом, его замещающим), и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.";

5) [раздел 24](#) "Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"24.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении услуг должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, участвующих в предоставлении услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается организационно-исполнительным актом Администрации.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления услуги.

24.4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

24.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечении срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.";

6) [пункт 25.4 раздела 25](#) "Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"25.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является заместитель главы Администрации, курирующий данное направление.";

7) [пункт 25.5 раздела 25](#) "Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги" Административного регламента изложить в следующей редакции:

"25.5. Заместитель главы Администрации, курирующий данное направление, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги, в пределах, установленных в его должностной инструкции, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.";

8) 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;

9) Приложение 4 к Административному регламенту "Форма Договора аренды (примерная форма)" изложить в новой редакции согласно [приложению 2](#) к настоящему постановлению;

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

11) 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.

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 265-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.

Форма Договора аренды (примерная форма)

ДОГОВОР
аренды недвижимости, находящейся в муниципальной
собственности городского округа Долгопрудный
Московской области 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 "Арендодатель", с одной стороны, и

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица, для физического лица и ИП – Ф.И.О. полностью), в лице _____ (должность)

_____, действующего на основании _____,

(Ф.И.О.) полностью

зарегистрированного

за ГРН _____ (ИНН _____, КПП _____, ОГРН _____),

именуемое в дальнейшем "Арендатор", 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. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору во временное пользование сроком на _____ (название объекта) общей площадью _____ кв. м, кадастровый номер, _____, этаж _____, адрес (местонахождение) объекта: _____ (далее - Имущество), находящееся в муниципальной собственности городского округа Долгопрудный Московской области, в соответствии с [планом](#) (приложение 1).

Техническое состояние Имущества приводится в [акте](#) приема-передачи (Приложение 3).

1.2. Имущество представляется Арендатору для _____.

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

2. Срок Договора

2.1. Срок аренды устанавливается с "_____" _____ 20__ г. по "_____" _____ 20__ г.

2.2. Условия настоящего Договора распространяются на отношения, возникшие между Сторонами, со дня подписания акта приема-передачи Имущества в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящего Договора.

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

3. Порядок передачи Имущества Арендатору и порядок его
возврата Арендатором

3.1. Имущество считается переданным с даты подписания акта приема-передачи, который подписывается одновременно с настоящим Договором.

3.2. Арендодатель после подписания настоящего Договора передает Арендатору Имущество по [акту](#) приема-передачи (Приложение 3). Акт приема-передачи подписывается Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

3.3. По окончании срока действия Договора (либо при досрочном расторжении) Арендатор передает Имущество Арендодателю по акту приема-передачи в целости и сохранности с учетом нормального износа в течение трех дней.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель вправе:

4.1.1. Беспрепятственно производить периодический осмотр Имущества на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством.

4.1.2. Осуществлять контроль за полнотой и своевременностью выполнения Арендатором условий Договора.

4.1.3. Вносить в Договор необходимые изменения и дополнения в случае внесения таковых в действующее законодательство и муниципальные нормативные акты.

4.1.4. Изменять в одностороннем порядке размер Арендной платы в сторону увеличения в соответствии с действующим законодательством.

4.1.5. Отказаться от Договора и (или) расторгнуть его в установленном порядке в соответствии с [разделом 7](#) Договора.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Уведомить Арендатора об изменении размера Арендной платы в письменной форме в двухнедельный срок до наступления предельного срока очередного платежа.

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

4.2.3. Уведомить Арендатора об изменении банковских реквизитов для внесения Арендной платы в двухнедельный срок до наступления предельного срока очередного платежа.

4.3. Арендатор обязан:

4.3.1. Использовать Имущество по целевому назначению, исключительно в соответствии с [пунктом 1.2](#) Договора и на условиях, предусмотренных Договором.

4.3.2. В течение 5 дней с даты подписания Договора обеспечить государственную регистрацию Договора в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если срок договора более одного года).

4.3.3. Вносить Арендную плату за пользование Имуществом в установленные Договором сроки; представлять Арендодателю копии платежных поручений с отметкой банка об исполнении в течение десяти рабочих дней, считая со дня, указанного в отметке банка об исполнении.

В случае получения от Арендодателя письменного предупреждения, в связи с неисполнением обязательств по внесению Арендной платы Арендатор обязан внести Арендную плату в течение трех рабочих дней с момента получения такого предупреждения.

4.3.4. Заключить договоры с соответствующими организациями на оказание коммунальных (водо-, тепло-, электроснабжение, канализация, вывоз мусора), эксплуатационных, административно-технических и иных услуг, необходимых для содержания Имущества в месячный срок после подписания настоящего Договора и производить платежи по заключенным договорам.

4.3.5. Поддерживать Имущество и все инженерные коммуникации в чистоте, исправном состоянии в течение всего срока Договора; соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования,

предъявляемые при пользовании Имуществом; эксплуатировать Имущество в соответствии с принятыми нормами и правилами эксплуатации.

4.3.6. Производить своевременно за свой счет текущий и капитальный ремонт Имущества.

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

4.3.8. Без письменного разрешения Арендодателя не производить перепланировку, переустройство, реконструкцию или другие неотделимые улучшения Имущества. В случае получения разрешения Арендодателя и согласований с иными органами, согласование с которыми предусмотрено законодательством, провести работы в соответствии с проектом. После проведения данных работ за свой счет подготовить техническую и иную необходимую документацию и осуществить государственную регистрацию произведенных изменений Имущества.

Стоимость неотделимых улучшений Имущества, произведенных Арендатором без согласия Арендодателя, возмещению не подлежит.

Улучшения Имущества, неотделимые без вреда от нее, которые произведены Арендатором с соблюдением условий Договора, являются собственностью Арендодателя.

4.3.9. Обеспечивать беспрепятственный допуск к Имуществу представителей Арендодателя или организаций, уполномоченных Арендодателем, в целях проверки надлежащего исполнения условий Договора. Для производства работ по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций обеспечивать беспрепятственный доступ к Имуществу работников специализированных эксплуатационных и ремонтных организаций, аварийно-технических служб.

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

4.3.11. Соблюдать требования [Закона](#) Московской области от 07.03.2014 N 16/2014-ОЗ "Об обеспечении тишины и покоя граждан на территории Московской области".

4.3.12. Без промедления направлять Арендодателю копию каждого уведомления, предписания, приказа или другого документа, имеющего отношение к Имуществу, полученного Арендатором из любого уполномоченного органа или от любого лица, предъявляющего, требования или иски в отношении Имущества.

4.3.13. Сообщать Арендодателю о любых нарушениях права собственности на Имущество, а также нарушениях прав Арендатора, вытекающих из Договора на Имущество со стороны третьих лиц.

4.3.14. На период действия Договора содержать прилегающую к Имуществу 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.

4.3.15. Уведомить Арендодателя об изменениях в учредительных документах (юридический адрес, переименование, банковские реквизиты, место нахождения, смена руководителя и т.п.), а также реорганизации, в двухнедельный срок с предоставлением подтверждающих тот или иной факт документов.

4.3.16. По истечении срока Договора, а также при расторжении Договора, передать Арендодателю Имущество в целости и сохранности с учетом нормального износа по акту приема-передачи, в порядке установленном [пунктом 3.2](#) настоящего Договора.

4.3.17. Сообщать письменно не позднее чем за тридцать дней Арендодателю о предстоящем освобождении Имущества при расторжении Договора.

4.3.18 Обеспечить не позднее _____ 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.

4.4. Арендатор вправе:

4.4.1. Осуществить страхование Имущества за свой счет и на его полную стоимость на весь срок Договора в страховой компании в соответствии с действующим законодательством. При этом в договоре имущественного страхования выгодоприобретателем должен выступать Арендодатель.

4.5. Арендатор не вправе передавать право пользования Имуществом третьим лицам и сдавать Имущество в субаренду.

5. Арендная плата и порядок расчетов

5.1. Размер Арендной платы за Имущество определен в [Приложении 2](#) к настоящему Договору.

5.2. Арендная плата вносится ежемесячно, в течение всего срока использования (эксплуатации) Имущества не позднее десятого числа расчетного месяца путем перечисления Арендатором денежных средств на следующие реквизиты:

в Управление Федерального казначейства по Московской области (Администрация городского округа Долгопрудный), ИНН 5008001799, КПП 500801001 на р/счет N _____, _____, БИК _____, КБК 90111105074040000120, ОКТМО [46716000](#).

Арендная плата вносится платежным документом с пометкой "Плата за пользование Имуществом по договору аренды от "_____" _____ 20__ г. N _____" за _____ месяц.

5.3. Датой внесения Арендной платы считается дата зачисления денежных средств на счет Арендодателя.

5.4. В случае изменения значения величины базовой ставки Арендной платы, методики расчета Арендной платы изменение (увеличение) Арендодателем Арендной платы по Договору в одностороннем (уведомительном) порядке осуществляется пропорционально величине изменения базовой ставки Арендной платы (без учета НДС), с момента установления соответствующих изменений, в соответствии с действующим законодательством, не чаще одного раза в год.

5.5. Обязательства по оплате арендной платы за передаваемое Имущество возникают с даты подписания акта приема-передачи ([пункт 2.1](#)) и уплачиваются Арендатором а порядке, предусмотренном [пунктом 5.2](#). Договора.

5.6. Перечисление НДС в соответствующие бюджеты осуществляется Арендатором, являющимся налоговым агентом, самостоятельно согласно действующим нормативам в сроки, установленные законодательством.

6. Ответственность сторон

6.1. При неуплате Арендатором арендных платежей в срок, установленный Договором, начисляются пени в размере 0,1% от просроченной суммы за каждый день просрочки.

6.2. В случае несвоевременной передачи Арендатором Имущества в соответствии с [пунктом 4.3.16](#) Договора начисляются пени в размере 1% от ежемесячной Арендной платы за каждый день просрочки.

6.3. За невыполнение иных обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Арендатор уплачивает в установленный Арендодателем срок штраф в размере 100% ежемесячной Арендной платы.

6.4. В случае, если нарушения, указанные в [пунктах 6.1](#) и [6.3](#) настоящего Договора будут допущены Арендатором повторно, он обязан уплатить в установленный Арендодателем срок штраф в размере 100% ежемесячной Арендной платы, при этом Арендодатель вправе в одностороннем порядке отказаться от Договора.

6.5. В случае нарушения [пункта 4.5](#) настоящего Договора Арендатор уплачивает в установленный

Арендодателем срок штраф в размере 100% ежемесячной Арендной платы, при этом Арендодатель вправе в одностороннем порядке отказаться от Договора.

6.6. Уплата пени и/или штрафов, определенных настоящим разделом, не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по Договору и устранения нарушений.

6.7. Ответственность Арендатора, не предусмотренная в настоящем Договоре, определяется в соответствии с действующим законодательством.

7. Прекращение и расторжение Договора

7.1. Действие Договора прекращается:

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

При этом по истечении срока Договора отсутствие специального уведомления Арендодателя Арендатору о прекращении Договора не означает согласия Арендодателя на возобновление Договора и не освобождает Арендатора от обязанности исполнять обязательство, предусмотренное [пунктом 4.3.16](#) Договора.

7.2. В случае принятия решения о ликвидации Арендатора Договор считается расторгнутым.

7.3. Арендодатель вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в случае:

- невнесение Арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа;
- Арендатор повторно не внесет в установленные Договором сроки Арендную плату или какую-либо ее части, и прочие платежи, в т.ч. за коммунальные услуги;
- если задолженность Арендатора по оплате пени за несвоевременную оплату платежей по Договору превысила сумму Арендной платы за 2 (два) месяца;
- отказ Арендатора от внесения в Договор изменений, определенных [пунктом 4.1.3](#) Договора;
- использование Имущества с существенным нарушением условий Договора или не по целевому назначению, указанному в [пункте 1.2](#) Договора либо с неоднократными нарушениями;
- неосвоение Арендатором Имущества в течение трех месяцев без уважительной причины;
- нарушения [пунктов 4.3.1, 4.3.4, 4.3.5, 4.3.6, 4.3.8, 4.3.14, 4.4.2, 4.5](#) Договора;
- ухудшения состояния Имущества по вине арендатора;
- допущения перерывов в использовании Имущества свыше трех месяцев в течение календарного года;
- сноса имущества (здания или сооружения);
- наличия сведений о нарушениях условий Договора, изложенные в актах органов, которым предоставлено право проверок, а также комиссионных проверок (плановых, внеплановых), назначаемых специально для таких целей Арендодателем;
- наличия иных предусмотренных законом и Договором случаев.

7.4. В случаях, предусмотренных [пунктом 7.3](#) Договора, соглашение о расторжении Договора не требуется, а Договор считается расторгнутым по истечении тридцати дней с даты получения Арендатором Уведомления Арендодателя о досрочном расторжении Договора, в котором указываются причины расторжения со ссылкой на пункты Договора, при этом Арендатор обязан передать Имущество в соответствии с [пунктом 3.3](#) Договора.

8. Уведомления Сторон

8.1. Все уведомления, направляемые в соответствии с Договором, должны составляться в письменной форме, и будут считаться направленными надлежащим образом, если они посланы заказным почтовым отправлением или доставлены с нарочным по адресу Стороны.

При этом направленным надлежащим образом считается уведомление, возвращенное направившей его Стороне за истечением срока хранения, либо ввиду отсутствия адресата по указанному адресу, либо по иным причинам, за которые не отвечает Сторона, направившая уведомление.

Уведомление, доставленное с нарочным по адресу Стороны, считается направленным надлежащим образом, если оно вручено любому представителю Стороны, что подтверждается распиской последнего на уведомлении.

8.2. Признается надлежащим уведомлением Арендодателя опубликование в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Долгопрудный или размещение на официальном сайте администрации городского округа Долгопрудный информации, адресованной категории лиц, включающей в себя Арендатора.

8.3. Стороны обязуются без промедления уведомлять друг друга об изменении адресов.

Неисполнение данного требования лишает Сторону права на то, что какое-либо уведомление было направлено ненадлежащим образом, и возлагает на эту Сторону риск любых неблагоприятных последствий, связанных с несвоевременным получением уведомления.

9. Прочие условия

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

9.2. Любые изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон, за исключением случаев, когда законом или Договором предусмотрено изменение или расторжение Договора в одностороннем уведомительном порядке (при изменении Арендной платы или при одностороннем отказе Стороны от Договора).

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

При этом изменение существенных условий не допускается, за исключением условий, предусмотренных [пунктом 5.5](#) Договора.

9.3. Приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть и составляются в том же количестве экземпляров, что и Договор.

9.4. В случаях, когда законом или Договором предусмотрено изменение или расторжение Договора в одностороннем уведомительном порядке (при изменении Арендной платы или при одностороннем отказе Стороны от Договора), соответствующие уведомления становятся неотъемлемыми частями Договора.

9.5. 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.

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

9.7. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

- 1-й экз. - Арендодателю; - 2-й экз. - Арендатору. (В случае заключения договора аренды на срок свыше 1 (одного) года органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним Договор направляется в электронном виде).

Приложение к Договору:

1. Копия **плана** (приложение 1);
2. **Расчет** Арендной платы (приложение 2);
3. **Акт** приема-передачи (приложение 3).

10. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

10.1. Арендодатель:

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

ИНН _____ КПП _____, ОГРН _____

Лицевой/счет N _____ в _____

Телефон/факс _____

10.2. Арендатор:

_____,
Российская Федерация, г. _____ ул. _____, д. _____.

Р/счет _____ в _____ г. Москва,

Корр./счет _____, БИК _____, ИНН _____, КПП _____

ОКПО _____ **ОКАТО** _____

Телефон: 8 (_____) _____ - _____ - _____

10.3. Подписи сторон:

От Арендодателя:

От Арендатора:

_____ Инициалы, фамилия

_____ Инициалы, фамилия

М.П.

М.П.

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

ПОЭТАЖНЫЙ ПЛАН ПОМЕЩЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ:

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

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВОМ

1. При применении расчетного способа определения арендной платы:

ТАБЛИЦА РАСЧЕТА
РАЗМЕРА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО
ПО ДОГОВОРУ N _____ ОТ "___" _____ 20__ ГОДА

N п/п	Площадь, кв. м	Бап, руб./кв. м	Киз	Км	Кт	Кд	Кнж	Ки	Ан, руб.

Годовая Арендная плата (с учетом НДС 20%) на момент заключения Договора составляет _____
(_____) рублей _____ копеек, в том числе:

- плата за пользование Имуществом - _____ (_____) рублей _____ копеек, без учета НДС;

- НДС (20%) - _____ (_____) рублей _____ копеек.

Ежемесячная Арендная плата на момент заключения Договора составляет _____ (_____)
рублей _____ копеек, с учетом НДС, в том числе:

- плата за пользование Имуществом - _____ (_____) рублей _____ копеек, без учета НДС;

- НДС (20%) - _____ (_____) рублей _____ копеек.

Сумма НДС рассчитывается и уплачивается Арендатором самостоятельно (ст. 161 п. 3 и ст. 164 п. 4 НК РФ).

Перечисления НДС осуществляются арендатором самостоятельно в соответствующие бюджеты.

2) При установлении арендной платы согласно отчету о рыночной стоимости:

Годовая Арендная плата (с учетом НДС 20%) на момент заключения Договора составляет _____
(_____) рублей _____ копеек, в том числе:

- плата за пользование Имуществом - _____ (_____) рублей _____ копеек, без учета НДС;

- НДС (20%) - _____ (_____) рублей _____ копеек.

Ежемесячная Арендная плата на момент заключения Договора составляет _____ (_____)
рублей _____ копеек, с учетом НДС, в том числе:

- плата за пользование Имуществом - _____ (_____) рублей _____ копеек, без учета НДС;

- НДС (20%) - _____ (_____) рублей _____ копеек.

Сумма НДС рассчитывается и уплачивается Арендатором самостоятельно (ст. 161 п. 3 и ст. 164 п. 4 НК РФ).

От Арендодателя:

_____ Инициалы, фамилия

М. П.

От Арендатора:

_____ Инициалы, фамилия

М. П.

АКТ N _____
приема-передачи к Договору аренды недвижимости,
находящейся в муниципальной собственности городского округа
Долгопрудный Московской области,
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 "Арендодатель", с одной стороны, и

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица, для
физического лица и ИП – Ф.И.О. полностью), в лице _____
(должность)

_____, действующего на основании _____,
(Ф.И.О.) полностью
зарегистрированного
за ГРН _____ (ИНН _____, КПП _____, ОГРН _____),
именуемое в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, совместно в
дальнейшем именуемые "Стороны", составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Между Арендодателем и Арендатором заключен Договор аренды
недвижимости, находящейся в муниципальной собственности городского округа
Долгопрудный Московской области, от "___" _____ 20__ г. N _____
(далее – Договор).

2. В соответствии с Договором Арендодатель передает, а Арендатор
принимает в аренду Имущество, указанное в [пункте 1.1](#) Договора.

3. Техническое состояние Имущества на момент передачи

Арендатор принимает Имущество по фактическому состоянию, претензий по
состоянию Имущества на момент передачи не имеет и обязуется не предъявлять
их в дальнейшем.

4. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую
юридическую силу: – 1-й экз. – Арендодателю; – 2-й экз. – Арендатору. (В
случае заключения договора аренды на срок свыше 1 (одного) года органу,
осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и
сделок с ним Акт направляется в электронном виде).

Передал:

Принял:

От Арендодателя:

От Арендатора:

Инициалы, фамилия
М.П.

Инициалы, фамилия
М.П.

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной
услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому _____

(для граждан: фамилия, имя, отчество (при наличии) ,

для юридических лиц: полное наименование
организации,

фамилия, имя, отчество руководителя)

Решение

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

В предоставлении муниципальной услуги "Предоставление в аренду, 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", [Законом](#) Московской области от 10.07.2009 N 88/2009-ОЗ "Об аренде имущества, находящегося в собственности Московской области"

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории Заявителя основанию, по которому Заявитель вправе обращаться.
- Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации.
- Принятие Администрацией решения о передаче имущества, за которым обратился Заявитель другому лицу.
- Наличие у Заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам перед Администрацией.
- Отсутствуют сведения об имуществе в реестре муниципального имущества или имущество находится в пользовании у другого лица.
- Необходимость использования имущества, за которым обратился Заявитель, для государственных и муниципальных нужд.
- Принятие Администрацией решения о приватизации или ином использовании имущества.

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 услугу _____ (подпись, фамилия, инициалы)

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

Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица или наименование
юридического лица, запрашивающих
информацию)

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

Рассмотрев Ваши документы по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду 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 без предъявления документа, позволяющего установить личность лица непосредственно подающего Заявление.
- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории Заявителя основанию, по которому Заявитель вправе обращаться.
- Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации.
- Принятие Администрацией решения о передаче имущества, за которым обратился Заявитель другому лицу.
- Наличие у Заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам перед Администрацией.
- Отсутствуют сведения об имуществе в реестре муниципального имущества или имущество находится в пользовании у другого лица.
- Необходимость использования имущества, за которым обратился Заявитель, для государственных и муниципальных нужд.
- Принятие Администрацией решения о приватизации или ином использовании имущества.

Заместитель главы
Администрации, курирующий услугу _____ (фамилия, инициалы)

(Руководитель МФЦ)
М.П.

Подпись