**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**« Предоставление в аренду или безвозмездное пользование**

**муниципального имущества »**

**РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Поворинского муниципального района |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 3640100010000153199 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Муниципальная услуга по предоставлению в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации Поворинского муниципального района Воронежской области от 20 мая 2016г. № 257 |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | 1. Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов.2. Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества на торгах. |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Телефонная связь (8(47376)4-25-90 |
| Терминальные устройства в МФЦ |
| Единый портал государственных услугwww.gosuslugi.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской областиpgu.govvrn.ru |
| Официальный сайт администрации в сети Интернет https://povorinskij-r20.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| На информационных стендах в администрации и МФЦ; в СМИ |

**РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основа****ния приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслу****ги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслу****ги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **наличие платы (гос. пошлины)** | **реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов** |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | -не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениям, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | -документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;- муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;-имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд; - отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»; - имущество не относится к собственности Поворинского муниципального района. | нет | - | нет | - | - | 1) личное обращение в администрацию Поворинского муниципального района;2) личное обращение в МФЦ;3) Единый портал государственных услуг ;4) региональный портал государственных услуг ;5) официальный сайт администрации в сети Интернет;6) почтовая связь. | 1) в администрации Поворинского муниципального района, на бумажном носителе;2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Поворинского муниципального района;3) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;4) через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;5) на Едином портале государственных услуг, в виде электронного документа;6) через личный кабинет на региональном портале государственных услуг;7) на региональном портале государственных услуг, в виде электронного документа;8) через личный кабинет официального сайта администрации Поворинского муниципального района;9) на официальном сайте Поворинского муниципального района, в виде электронного документа;10) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;11) почтовая связь. |
| **Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества на торгах** |
| 75 календарных дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона | 75 календарных дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона | -не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениям, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | -документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;- не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;- муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;-имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд; - отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»; - имущество не относится к собственности Поворинского муниципального района;- несоответствия требованиям к участникам аукциона;- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям:- поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.- в оказании поддержки должно быть отказано в случае, если:1) не представлены документы, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм), или представлены недостоверные сведения и документы;2) не выполнены условия оказания поддержки;3) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;4) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года, в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе. | нет | - | нет | - | - | 1) личное обращение в администрацию Поворинского муниципального района;2) личное обращение в МФЦ;3) Единый портал государственных услуг ;4) региональный портал государственных услуг ;5) официальный сайт администрации в сети Интернет;6) почтовая связь. | 1) в администрации Поворинского муниципального района, на бумажном носителе;2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Поворинского муниципального района;3) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;4) через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;5) на Едином портале государственных услуг, в виде электронного документа;6) через личный кабинет на региональном портале государственных услуг;7) на региональном портале государственных услуг, в виде электронного документа;8) через личный кабинет официального сайта администрации Поворинского муниципального района;9) на официальном сайте Поворинского муниципального района, в виде электронного документа;10) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;11) почтовая связь. |

**РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установлен****ные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов** |
| 1 | Физические лица | Заявление о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации Поворинского муниципального района или многофункциональном центре.Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Имеется | Документы могут быть поданы уполномоченным представителем | Доверенность | - должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;- не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а так же если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. |
| 2 | Юридические лица | Заявление о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации Поворинского муниципального района или многофункциональном центре.2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Имеется | Документы могут быть поданы уполномоченным представителем | Доверенность | К доверенности прилагаются копии документов удостоверяющих личность представителя.Доверенность:- должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги;- не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а так же если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. |
| **Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества на торгах** |
| 1 | Физические лица | Заявление о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации Поворинского муниципального района или многофункциональном центре.2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Имеется | Документы могут быть поданы уполномоченным представителем | Доверенность | - должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;- не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а так же если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. |
| 2 | Юридические лица | Заявление о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации Поворинского муниципального района или многофункциональном центре.2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Имеется | Документы могут быть поданы уполномоченным представителем | Доверенность | К доверенности прилагаются копии документов удостоверяющих личность представителя.Доверенность:- должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги;- не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а так же если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. |

**РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования** **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/****заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов** |
| 1 | Заявления | Заявление о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества | 1/подлинник | - | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Приложение 1Приложение 3 (расписка) | Приложение 2Приложение 4 (расписка) |
| 2 | Документы удостоверяющие личность | Паспорт | 1/подлинник | Для физических лиц | Оформляется на едином бланке для всей Российской федерации на русском языке;Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;Подается копия и оригинал документа. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя | Доверенность | 1/подлинник | Если с заявлением обращается представитель заявителя | К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. | - | - |
| 4 | Учредительные документы | 1. Устав организации2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или Индивидуального предпринимателя3. Свидетельство о постановке на налоговый учёт4. Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | 1/ заверенная копия1/ копия1/ копия1/ подлинник | юридические лицаюридические лица и ИПдля всех категорийиностранное юридическое лицо | Должен содержать такие сведения как фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адресномер контактного телефона.Оформляется на едином бланке для всей Российской федерации на русском языке;Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Оформляется на едином бланке для всей Российской федерации на русском языке;Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 5 | Протокол (решение) учредителей либо приказ о назначении на должность руководителя | Протокол (решение) учредителей либо приказ о назначении на должность руководителя | 1/ подлинник | юридические лица | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| **Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества на торгах** |
| 1 | Заявка | Заявка на участие в торгах | 1/ подлинник | - | Для участия в проведении торгов в форме конкурса заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;2) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).Не допускается требовать от заявителей иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных частями "а" - "в", "д" - "ж" подпункта 1, пунктами 2 - 4 настоящего Регламента. Не допускается требовать от заявителя предоставление оригиналов документов.Для участия в проведении торгов в форме аукциона заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;ж) при проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. N 333 "О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия" документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;3) документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка). | Приложение 5 | Приложение 6 |

**РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества** |
| **-** | Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок | Реестр содержит следующие сведения:- описание объекта недвижимости;- сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;- сведения об ограничениях (обременениях) прав; - сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости;В выписке из ЕГРП, содержащей сведения о земельном участке, на котором создается объект недвижимого имущества, в состав которого входят жилые и нежилые помещения, являющиеся предметами договоров участия в долевом строительстве, помимо сведений об ипотеке указывается наличие зарегистрированных договоров участия в долевом строительстве с перечнем объектов долевого строительства, а также данными лиц – участников долевого строительства. | Администрация Поворинского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | [**SID0003564**](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRUslugi/2.44/p00smev/SID0003564) | 10 дней | Приложение 7 | Приложение 8 |
| **-** | Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке | Реестр содержит следующие сведения:- описание объекта недвижимости;- сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;- сведения об ограничениях (обременениях) прав; - сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости;В выписке из ЕГРП, содержащей сведения о земельном участке, на котором создается объект недвижимого имущества, в состав которого входят жилые и нежилые помещения, являющиеся предметами договоров участия в долевом строительстве, помимо сведений об ипотеке указывается наличие зарегистрированных договоров участия в долевом строительстве с перечнем объектов долевого строительства, а также данными лиц – участников долевого строительства. | Администрация Поворинского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | [**SID0003564**](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRUslugi/2.44/p00smev/SID0003564) | 10 дней | Приложение 7 | Приложение 8 |
| **-** | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) | Реестр содержит следующие сведения:- наименование юридического лица;- организационно-правовая форма юридического лица;- место нахождения юридического лица;- способ образования ЮЛ (создание или реорганизация);- сведения об учредителях (участниках) ЮЛ, сведения о держателе реестра ЮЛ, а также сведения о долях в уставном капитале;- подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов юридического лица;- сведения о правопреемстве;- способ прекращения ЮЛ;- сведения о том, что ЮЛ находится в процессе ликвидации;- рназмер указанного в учредительных документах коммерческой организации уставного капитала;- сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности от имени ЮЛ;- сведения о лицензиях, полученных ЮЛ;- сведения о филиалах и представительствах ЮЛ;- идентификационный номер налогоплательщика-организации (ИНН), код причины (КПП) и дата постановки на учет юридического лица в налоговом органе;- коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;- номер и дата регистрации юридического лица в качестве страхователя;- сведения о том, что ЮЛ находится в процессе реорганизации;- сведения о том, что ЮЛ, являющееся хозяйственным обществом, находится в процессе уменьшения его уставного капитала. | Администрация Поворинского муниципального района | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области | [**SID0003525**](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/p00smev/SID0003525) | 10 дней | Приложение 7 | Приложение 8 |
| **-** | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем) | Реестр содержит следующие сведения:- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество ИП на русском языке;- данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина РФ;- вид и данные документа, признаваемого в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства (если ИП является лицом без гражданства);- дата государственной регистрации ИП и данные документа, подтверждающего факт внесения в ЕГРИП записи об указанной государственной регистрации;- дата и способ прекращения физическим лицом деятельности в качестве ИП;- сведения о лицензиях;- идентификационный номер налогоплательщика;- коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;- номер и дата регистрации ИП в качестве страхователя;- основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП). | Администрация Поворинского муниципального района | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области | [**SID0003525**](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/p00smev/SID0003525) | 10 дней | Приложение 7 | Приложение 8 |
| **-** | Кадастровый паспорт (выписка) испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Реестр содержит следующие сведения:- кадастровый номер объекта;- ОКАТО;- адрес;- наименование объекта;- площадь объекта;- нформация о назначении объекта;- информация о рыночной стоимости объекта. | Администрация Поворинского муниципального района | Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области | [**SID0003564**](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRUslugi/2.44/p00smev/SID0003564) | 10 дней | Приложение 7 | Приложение 8 |
| **-** | Утвержденный проект межевания территории | Проект межевания территории включает в себя чертеж межевания территории.В проекте межевания территории также должны быть указаны:1) площадь образуемых и изменяемых земельных участков и их частей;2) образуемые земельные участки, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования или имуществу общего пользования;3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных настоящим Земельным кодексом. | Администрация Поворинского муниципального района | Названные документы находятся в распоряжении администрации Поворинского муниципального района Воронежской области | - | 10 дней | - | - |
| **-** | Утвержденный проект планировки территории | Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию. Основная часть проекта планировки территории включает в себя:1) чертеж или чертежи планировки территории2) положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории и характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории.Материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя материалы в графической форме и пояснительную записку. Материалы по обоснованию проекта планировки территории в графической форме содержат:1) схему расположения элемента планировочной структуры;2) схему использования территории в период подготовки проекта планировки территории;3) схему организации улично-дорожной сети, которая может включать схему размещения парковок (парковочных мест), и схему движения транспорта на соответствующей территории;4) схему границ территорий объектов культурного наследия;5) схему границ зон с особыми условиями использования территорий;6) схему вертикальной планировки и инженерной подготовки территории;7) иные материалы в графической форме для обоснования положений о планировке территории. Пояснительная записка содержит описание и обоснование положений, касающихся:1) определения параметров планируемого строительства систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории;2) защиты территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведения мероприятий по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности;3) иных вопросов планировки территории. | Администрация Поворинского муниципального района | Названные документы находятся в распоряжении администрации Поворинского муниципального района Воронежской области | - | 10 дней | - | - |
| **-** | Указ или распоряжение Президента Российской Федерации, в случае предоставления земельного участка юридическим лицам в соответствии с таким указом или распоряжением Президента Российской Федерации | - | Администрация Поворинского муниципального района | Росреестр | - | 10 дней | - | - |
| **-** | Распоряжение Правительства Российской Федерации в случае предоставления земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации | - | Администрация Поворинского муниципального района | Росреестр | - | 10 дней | - | - |

**РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательны)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества** |
| **1** | Постановление администрации Поворинского муниципального района о предоставлении муниципального имущества в аренду | - | положительный | Приложение 9 | Приложение 10 | Лично в Администрации Поворинского муниципального района, в МФЦ | 30 календарных дней | 30 календарных дней |
| **2** | Постановление администрации Поворинского муниципального района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездноепользование | - | положительный | Приложение 11 | Приложение 12 | Лично в Администрации Поворинского муниципального района, в МФЦ | 30 календарных дней | 30 календарных дней |
| **3** | Договор аренды земельного участка | Специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления направляет победителю аукциона три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.Проект договора подписывается заявителем не менее чем десять дней.Договор аренды или безвозмездного пользования заключается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.В течение 3 рабочих дней с момента заключения договора, муниципальное имущество передается арендатору или ссудополучателю по акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывают стороны договора.В случае заключения договора аренды на срок более 1 года, специалист администрации предоставляет арендатору или ссудополучателю необходимый пакет документов для государственной регистрации договора аренды в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | положительный | Приложение 13 | Приложение 14 | Лично в Администрации Поворинского муниципального района, в МФЦ | 30 календарных дней | 30 календарных дней |
| **4** | Договор безвозмездного пользования земельным участком | Специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления направляет победителю аукциона три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.Проект договора подписывается заявителем не менее чем десять дней.Договор аренды или безвозмездного пользования заключается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.В течение 3 рабочих дней с момента заключения договора, муниципальное имущество передается арендатору или ссудополучателю по акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывают стороны договора.В случае заключения договора аренды на срок более 1 года, специалист администрации предоставляет арендатору или ссудополучателю необходимый пакет документов для государственной регистрации договора аренды в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | положительный | Приложение 15 | Приложение 16 | Лично в Администрации Поворинского муниципального района, в МФЦ | 30 календарных дней | 30 календарных дней |
| **5** | Сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | В указанном решении должны быть указаны все основания отказа | отрицательный | Приложение 17 | Приложение 18 | Лично в Администрации Поворинского муниципального района, в МФЦ, по почте, в электронном виде | 30 календарных дней | 30 календарных дней |

**РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества** |
| **Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества без торгов** |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |  Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 1 календарный день | Сотрудник Администрации Поворинского муниципального района, специалист МФЦ | Бланк заявления,расписка о получении пакета документов | Приложение 1Приложение 2Приложение 3Приложение 4 |
| 2 | Рассмотрение заявления с документами | Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления с документами является получение его специалистом. При рассмотрении заявления с документами специалист вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.Специалист:- проверяет наличие в реестре муниципальной собственности Поворинского муниципального района Воронежской области записей о запрашиваемом имуществе, и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в Реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление муниципального имущества:- устанавливает наличие или отсутствие прав третьих лиц на запрашиваемое имущество;- проверяет сведения о наличии в ранее заключенных договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества с участием заявителя на стороне арендатора.В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по платежам по данным договорам. Осуществляет экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение соответствующего договора на предмет наличия данных полномочий. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду безвозмездное пользование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 10 дней | Сотрудник Администрации Поворинского муниципального района | Земельный кодекс РФ, выписка ЕГРЮЛ или ЕГРИП | Приложение 7Приложение 8 |
| 3 | Подготовка решения о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала проведения данной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается одно из следующих решений: - о проведении торгов на право аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества; - о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования без проведения торгов;При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, специалист администрации: - осуществляет подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия.  Максимальный срок выполнения действия составляет - 3 дня. - обеспечивает проведение независимой оценки годового размера арендной платы в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Максимальный срок выполнения действия составляет - 3 дня.После получения отчета независимого оценщика и документов в рамках межведомственного взаимодействия, специалист администрации, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципального имущества, либо о проведении торгов на предоставление муниципального имущества, либо о предоставлении муниципальной преференции.Решение принимается в форме постановления администрации Поворинского муниципального района.Максимальный срок подготовки проекта постановления, его согласования и внесения на рассмотрение главе администрации Поворинского муниципального района – 5 дней.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.Максимальный срок подготовки проекта сообщения - 2 дня. Для получения согласия на предоставление муниципальной преференции, специалист подготавливает заявление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и пакет документов в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.06.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции». Максимальный срок подготовки документов - 10 дней с момента получения заявления. | 10 дней с момента получения заявления. | Сотрудник Администрации Поворинского муниципального района | - | - |
| **Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества на торгах** |
| 1 | Рассмотрение заявления с документами | При предоставление муниципального имущества на торгах к заявлению (заявке) прилагается подписанная претендентом опись (в двух экземплярах) представленных им документов, один экземпляр которой выдается претенденту с отметкой специалиста о принятии документов;Заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации заявок с указанием в нем даты и времени подачи заявления, а также порядкового номера:- один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе или конкурсе;- претендент имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок, в письменной форме уведомив об этом специалиста. Отзыв заявки регистрируется в журнале приема заявок. Заявителю возвращается пакет поданных им документов и внесенный задаток в течение 5-ти рабочих дней после отзыва заявки;Заявка регистрируется специалистом в день её подачи заявителем с указанием даты и времени подачи заявки.Процедура принятия решения о признании заявителя участником торгов.По результатам рассмотрения заявки комиссией принимается решение о допуске заявителя к торгам на право заключения договора аренды муниципального имущества либо об отказе в приеме заявки.Специалист оформляет Протокол заседания комиссии, на которой претенденты признаются участниками торгов. | 10 дней | Сотрудник Администрации Поворинского муниципального района | - | Приложение 5Приложение 6 |
| 2 | Проведение торгов | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту администрации Поворинского муниципального района, ответственному за проведение торгов.Проведение торгов производится в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".Специалист, ответственный за проведение торгов, направляет один экземпляр протокола торгов и проект договора аренды или безвозмездного пользования специалисту администрации Поворинского муниципального района, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, для направления победителю торгов.Результатом административной процедуры является определение по результатам торгов победителя и подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности.Результаты административной процедуры фиксируются в протоколе. | 60 дней | Сотрудник Администрации Поворинского муниципального района | - | - |
| 3 | Заключение договоров о передаче муниципального имущества |  Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.Административная процедура по заключению договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом включает в себя следующие этапы:а) подготовку проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;б) направление результата муниципальной услуги заявителю;в) подписание проекта договора заявителем.Экземпляр протокола торгов, проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, направляются заявителю для подписания (в случае проведения торгов - победителю торгов) способом, указанным заявителем при подаче заявления.Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным им при подаче заявления.Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется в здании администрации Поворинского муниципального района или в МФЦ центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.Проект договора подписывается заявителем не менее чем десять дней.Договор аренды или безвозмездного пользования заключается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.В течение 3 рабочих дней с момента заключения договора, муниципальное имущество передается арендатору или ссудополучателю по акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывают стороны договора.В случае заключения договора аренды на срок более 1 года, специалист администрации предоставляет арендатору или ссудополучателю необходимый пакет документов для государственной регистрации договора аренды в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.Выдача сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 30 дней с момента регистрации заявления с документами. | Сотрудник Администрации Поворинского муниципального района, специалист МФЦ | Форма договора, принтер | Приложение 9Приложение 10Приложение 11Приложение 12Приложение 13Приложение 14Приложение 15Приложение 16Приложение 17Приложение 18 |

**РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслу****ги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставлюящим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества без торгов** |
| Официальный сайт администрации в сети Интернет([www.povoradm.ru)](http://www.povoradm.ru)),; Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrn.ru) | Официальный сайт администрации в сети ИнтернетЕдиный портал государственных и муниципальных услуг (функций)Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrn.ru) | - | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителеНе требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителеНе требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | **-****-****-** | 1. Личный кабинет заявителя на Официальном сайте администрации в сети Интернет.2. Электронная почта заявителя1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).2. Электронная почта заявителя1. Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.2. Электронная почта заявителя | 1. Официальный сайт администрации в сети Интернет.2. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).2. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.1. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.2. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. |
| **Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества на торгах** |
| Официальный сайт администрации в сети Интернет([www.povoradm.ru)](http://www.povoradm.ru)),; Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrn.ru) | Официальный сайт администрации в сети ИнтернетЕдиный портал государственных и муниципальных услуг (функций)Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrn.ru) | - | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителеНе требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителеНе требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | **-****-****-** | 1. Личный кабинет заявителя на Официальном сайте администрации в сети Интернет.2. Электронная почта заявителя1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).2. Электронная почта заявителя1. Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.2. Электронная почта заявителя | 1. Официальный сайт администрации в сети Интернет.2. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).2. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.1. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.2. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (Заявление о заключении договора аренды (безвозмездного пользования))

Приложение 2 (Образец заполнения заявления о заключении договора аренды (безвозмездного пользования))

Приложение 3 (Расписка в получении документов, представленных для принятия решения о заключении договора аренды (безвозмездного пользования))

Приложение 4 (Образец заполнения расписки в получении документов, представленных для принятия решения о заключении договора аренды (безвозмездного пользования))

Приложение 5 (Заявка на участие в аукционе)

Приложение 6 (Образец заполнения заявки на участие в аукционе)

Приложение 7 (Форма запроса осуществляемого в рамках межведомственного взаимодействия)

Приложение 8 (Образец заполнения формы запроса осуществляемого в рамках межведомственного взаимодействия)

Приложение 9 (Примерная форма постановления о предоставлении в аренду земельного участка)

Приложение 10 (Образец заполнения примерной формы постановления о предоставлении в аренду земельного участка)

Приложение 11 (Примерная форма постановления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка)

Приложение 12 (Образец заполнения примерной формы постановления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка)

Приложение 13 (Примерная форма договора аренды земельного участка)

Приложение 14 (Образец заполнения примерной формы договора аренды земельного участка)

Приложение 15 (Примерная форма договора безвозмездного пользования земельным участком)

Приложение 16 (Образец заполнения примерной формы договора безвозмездного пользования земельным участком)

Приложение 17 (Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества)

Приложение 18 (Примерная форма сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества)

Приложение №1

к технологической

схеме

В администрацию Поворинского

 муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования)

недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального

образования "Поворинский муниципальный район", являющегося нежилым

помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес помещения)

Техническая характеристика:

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане), подвал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане)

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

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

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

 (полное наименование юридического лица,

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

 сокращенное наименование юридического лица)

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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.

 Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

 ┌─┐

 │ │ посредством личного обращения в администрацию

 └─┘ Поворинского муниципального района

 ┌─┐

 │ │ в форме электронного документа

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ в форме документа на бумажном носителе

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только

 └─┘ на бумажном носителе)

 ┌─┐

 │ │ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа

 └─┘ и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных

 правовых актах)

 ┌─┐

 │ │ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только

 └─┘ на бумажном носителе)

 ┌─┐

 │ │ посредством направления через Единый портал государственных

 └─┘ и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

 ┌─┐

 │ │ посредством направления через Портал государственных

 └─┘ и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

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

 (оборотная сторона заявления)

 Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия

одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо

подведомственных органам государственной власти или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги):

 О представлении неполного комплекта документов, требующихся для

предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как

сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих

государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам

государственной власти или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

Приложение №2

к технологической

схеме

В администрацию Поворинского

 муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования)

недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального

образования "Поворинский муниципальный район", являющегося нежилым

помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу:

Воронежская область, город Поворино, ул. Советская,д. 1, кв. 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес помещения)

Техническая характеристика:

общая площадь \_\_\_200\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_150\_\_\_\_\_ кв. м;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане), подвал \_\_\_\_50\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане)

 Цель использования помещения: \_\_для размещения магазина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявитель \_\_Открытое акционерное общество «Союз»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица,

\_ОАО «Союз»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сокращенное наименование юридического лица)

 ИНН \_\_0000000000\_\_

 Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса: 397350,

Воронежская область, город Поворино, ул. Свободы,д. 1, кв. 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: 397350,

Воронежская область, город Поворино, ул. Свободы,д. 1, кв. 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банковские реквизиты:

 наименование банка \_ПАО Сбербанк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 БИК \_042007001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 корр. счет \_\_000000000000000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 расчетный счет \_\_000000000000000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон офиса \_8(47376)4-04-04\_, телефон бухгалтерии \_8(47376)4-04-04\_\_

 В лице \_\_генерального директора Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, должность)

 Основание \_\_Устав от 1.01.2001г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Устав, положение, свидетельство)

 Заявитель Иванов Иван Иванович

 генеральный директор ОАО «Союз» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

 М.П.

 Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

 ┌─┐

 │\/ посредством личного обращения в администрацию

 └─┘ Поворинского муниципального района

 ┌─┐

 │ │ в форме электронного документа

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ в форме документа на бумажном носителе

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только

 └─┘ на бумажном носителе)

 ┌─┐

 │ │ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа

 └─┘ и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных

 правовых актах)

 ┌─┐

 │ │ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только

 └─┘ на бумажном носителе)

 ┌─┐

 │ │ посредством направления через Единый портал государственных

 └─┘ и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

 ┌─┐

 │ │ посредством направления через Портал государственных

 └─┘ и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

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

 (оборотная сторона заявления)

 Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия

одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо

подведомственных органам государственной власти или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги):

 О представлении неполного комплекта документов, требующихся для

предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как

сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих

государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам

государственной власти или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

Приложение №3

к технологической

схеме

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества

 Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

 (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

 (прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества:

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

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

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

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

 Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

Приложение №4

к технологической

схеме

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества

 Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_Петров Петр Петрович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил «\_\_1\_\_» \_\_октября\_\_ \_\_2016 г.\_\_ документы

 (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_одного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляра

 (прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества:

\_1. Паспорт, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_2. Схема расположения земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок.

2. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке \_.

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

 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

Приложение №5

к технологической

схеме

Главе администрации Поворинского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, подающего заявку, юридический адрес, ОГРН)

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

именуемый далее Претендент в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество и должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., паспортные данные физического лица, подающего заявку, почтовый адрес)

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

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

именуемый далее Претендент,

принимая решение об участии в аукционе на право на заключения договора аренды земельного участка

по лоту № \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ознакомившись с предметом аукциона и условиями аукциона обязуюсь:

- соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в информационных системах общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационных сетях;

**Банковские реквизиты счета для возврата задатка:**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложения:*

*1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;*

*2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);*

*3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;*

*4) документы, подтверждающие внесение задатка.*

 *Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.*

**Подпись Претендента (его полномочного представителя)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

Заявка принята Организатором аукциона

Час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. № \_\_\_\_\_

**Подпись уполномоченного лица Организатора торгов**

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

 ( должность)

Приложение №6

к технологической

схеме

Главе администрации Поворинского муниципального района Воронежской области И.И.Петрову

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

1)\_\_Общество с ограниченной ответственностью «Сельскохозяйственное предприятие «Поле»\_\_\_Воронежская обл, Поворинский р-н, с. N, \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, подающего заявку, юридический адрес, ОГРН)

ул. Советская, д. 00 \_\_\_\_ОГРН 00000000000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый далее Претендент в лице \_\_\_директора Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество и должность)

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

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., паспортные данные физического лица, подающего заявку, почтовый адрес)

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

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

именуемый далее Претендент,

принимая решение об участии в аукционе на право на заключения договора аренды земельного участка

по лоту № \_\_1\_\_, кадастровый номер \_36:23:0000000:00\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Воронежская область, Поворинский район, северная часть кадастрового квартала 36:23:0000000:00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ознакомившись с предметом аукциона и условиями аукциона обязуюсь:

- соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в информационных системах общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационных сетях;

**Банковские реквизиты счета для возврата задатка:**

\_р/с 000000000000000000000, Центрально- Черноземный банк ПАО Сбербанк\_\_

\_г. Воронеж, БИК 000000000, ИНН 0000000000, КПП 000000000, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ к/с 000000000000000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_8(47376)3-33-33\_

*Приложения:*

*1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;*

*2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);*

*3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;*

*4) документы, подтверждающие внесение задатка.*

 *Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.*

**Подпись Претендента (его полномочного представителя)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_Иванов И.И.\_\_

 МП

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

Заявка принята Организатором аукциона

Час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. № \_\_\_\_\_

**Подпись уполномоченного лица Организатора торгов**

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

 ( должность)

Приложение №7

к технологической

схеме





Приложение №8

к технологической

схеме





Приложение №9

к технологической

схеме



* + - * 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
				2. **ПОВОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
				3. **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **О предоставлении земельного участка из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в аренду** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. о предоставлении земельного участка в аренду на основании протокола № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. и в соответствии с Земельным Кодексом РФ, администрация Поворинского муниципального района **постановляет:**

1. Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в аренду сроком на \_\_\_ (пять) лет земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Инспектору по земельным вопросам администрации Поворинского муниципального района Воронежской области подготовить договор аренды земельного участка.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обеспечить государственную регистрацию договора аренды земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

|  |  |
| --- | --- |
| Глава ­­администрацииПоворинского муниципального района |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение №10

к технологической

схеме



* + - * 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
				2. **ПОВОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
				3. **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **О предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в аренду** **Крестьянскому хозяйству «Поле»** |

Рассмотрев заявление главы крестьянского хозяйства «Поле» Мурадяна Самвела Вагановича от 22.06.2016г. о предоставлении земельного участка в аренду на основании протокола № 1 от 21.09.2016г. и в соответствии с Земельным Кодексом РФ, администрация Поворинского муниципального района **постановляет:**

1. Предоставить Крестьянскому хозяйству "Поле" в аренду сроком на 5 (пять) лет земельный участок площадью 10000 кв.м из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 36:23:0000000:00, расположенного по адресу: Воронежская область, Поворинский район, северная часть кадастрового квартала для сельскохозяйственного использования .

2. Инспектору по земельным вопросам администрации Поворинского муниципального района Воронежской области подготовить договор аренды земельного участка.

3. Крестьянскому хозяйству "Поле", обеспечить государственную регистрацию договора аренды земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Поворинского муниципального района |  \_\_И.И. Петров\_\_ |

Приложение №11

к технологической

схеме



* + - * 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
				2. **ПОВОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
				3. **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **О предоставлении земельного участка из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в безвозмездное пользование** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на основании протокола № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. и в соответствии с Земельным Кодексом РФ, администрация Поворинского муниципального района **постановляет:**

1. Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в безвозмездное пользование сроком на \_\_\_ (пять) лет земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Инспектору по земельным вопросам администрации Поворинского муниципального района Воронежской области подготовить договор безвозмездного пользования земельным участком.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обеспечить государственную регистрацию договора безвозмездного пользования земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

|  |  |
| --- | --- |
| Глава ­­администрации Поворинского муниципального района |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение №12

к технологической

схеме



* + - * 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
				2. **ПОВОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
				3. **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **О предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения** **в безвозмездное пользование** **Крестьянскому хозяйству «Поле»** |

Рассмотрев заявление главы крестьянского хозяйства «Поле» Мурадяна Самвела Вагановича от 22.06.2016г. о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на основании протокола № 1 от 21.09.2016г. и в соответствии с Земельным Кодексом РФ, администрация Поворинского муниципального района **постановляет:**

1. Предоставить Крестьянскому хозяйству "Поле" в безвозмездное пользование сроком на 5 (пять) лет земельный участок площадью 10000 кв.м из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 36:23:0000000:00, расположенного по адресу: Воронежская область, Поворинский район, северная часть кадастрового квартала для сельскохозяйственного использования .

2. Инспектору по земельным вопросам администрации Поворинского муниципального района Воронежской области подготовить договор безвозмездного пользования земельным участком.

3. Крестьянскому хозяйству "Поле", обеспечить государственную регистрацию договора безвозмездного пользования земельным участком в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Поворинского муниципального района |  \_\_И.И. Петров\_\_ |

Приложение №13

к технологической

схеме

**ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА №\_\_\_\_**

*г. Поворино*

*Воронежской области «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.*

На основании постановления администрации Поворинского муниципального района Воронежской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация Поворинского муниципального района Воронежской области, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата внесения записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №\_\_\_ по Воронежской области, серия \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»** с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия \_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №\_\_\_ по Воронежской области, дата внесения записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице главы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан отделением УФМС России по Воронежской области в Поворинском районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., код подразделения \_\_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: Воронежская область, Поворинский район, п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_, именуемоев дальнейшем **«Арендатор»**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»,** заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. «**Арендодатель**» предоставляет, а «**Арендатор**» принимает в аренду земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначения с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью **\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,** расположенный по адресу: **Воронежская область, Поворинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часть кадастрового квартала**,именуемый в дальнейшем “Участок” **для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

1.2.Передача **Участков** оформляется актом приема-передачи (приложение №1), который составляется и подписывается **Сторонами** в 3 (трех) экземплярах по одному для каждой из сторон, один экземпляр в управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. Акт приема-передачи содержит сведения о состоянии **Участка** на момент сдачи его в аренду.

Акт приема-передачи является неотъемлемой частью договора.

1.3**.Арендодатель** гарантирует, что **Участок** не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых Арендодатель не мог не знать.

**2.СРОК ДОГОВОРА**

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

2.2. Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

2.3. Договор аренды подлежит государственной регистрации в управлении Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в течении 30 дней с момента подписания договора.

**3.РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

3.1. На основании протокола № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. сумма годовой арендной платы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_,0 руб. *(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек.*

3.2. Арендная плата вносится **Арендатором** равными частями дважды в год: не позднее 15 сентября и 15 ноября текущего года от указанной **в пункте 3.1**путем перечисления на счет 40101810500000010004, в Отделение Воронеж Г. ВОРОНЕЖ, БИК 042007001. Получатель: ИНН 3623002114, КПП 362301001, УФК по Воронежской области (Финансовый отдел администрации Поворинского муниципального района), КБК 92711105013100000120, ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В назначении платежа указать “Арендная плата по договору аренды земельного участка № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. за \_\_\_\_ полугодие”.

Арендная плата за первый год аренды победителем аукциона вносится единовременно в сумме, установленной по итогам аукциона. За второй и последующие годы аренды, арендная плата **Арендатором** вносится в порядке и сроки, установленные договором аренды.

3.3.Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами актов приема-передачи Участка. Сроком исполнения обязательств по оплате арендных платежей является дата перечисления арендной платы на счета, указанные в п.3.2.Договора.

3.4. Размер ежегодной арендной платы может быть пересмотрен арендодателем в одностороннем порядке в связи с решениями органов государственной власти Воронежской области, утверждающих результаты государственной кадастровой оценки земель различных категорий в Воронежской области, в случае перевода земельного участка из одной категории в другую и изменения вида разрешенного использования земельного участка.

 **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ**

**4.1. Арендодатель имеет право:**

4.1.1. досрочно расторгнуть настоящий Договор в случае:

- систематического невнесения арендной платы в течении двух сроков подряд

- использования земельного Участка не в соответствии с разрешенным использованием, а также неиспользования (неосвоения) Участка в течении сроков, установленных настоящим Договором;

- использование Участка способами, ухудшающими экологическую обстановку и качественные характеристики Участка;

- при переводе Арендатором ценных сельскохозяйственных угодий в менее ценные;

- в иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора и в целях контроля за использованием и охраной земель Арендатором;.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**4.2. Арендодатель обязан:**

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору земельные участки по акту приема-передачи.

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и земельному законодательству РФ.

4.2.4. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.2.

4.2.5. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА.**

5.1. **Арендатор имеет право:**

5.1.1. Использовать Участок в соответствии с разрешенным использованием и условиями настоящего Договора.

5.1.2. С письменного согласия Арендодателя сдавать Участок под залог - в пределах срока договора аренды земельного участка.

5.2. **Арендатор обязан:**

5.2.1.Эффективно использовать полученный в аренду земельный участок в соответствии с его целевым назначением.

5.2.2. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в управлении Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в течение 30 дней с момента подписания договора. В случае отсутствия государственной регистрации настоящего Договора аренды по истечении 30 дней с момента его подписания, наличия задолженности по арендной плате, Арендодатель имеет право взыскать с Арендатора суммы неосновательного обогащения, равные размеру арендной платы, а также проценты за пользование чужими денежными средствами в соответствии со ст. 395, 1102, 1107 ГК РФ.

5.2.3. В десятидневный срок с момента государственной регистрации предоставить один экземпляр Договора Арендодателю.

5.2.4. Своевременно в соответствии с Договором вносить арендную плату равными частями дважды в год: не позднее **15 сентября и 15 ноября** текущего года.

5.2.5. Не допускать ухудшения экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих территориях в результате своей хозяйственной деятельности.

5.2.6. После окончания срока действия Договора передать Участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального.

5.2.7. Обеспечивать представителям Арендодателя, органам государственного контроля за использованием и охраной земель свободный доступ на Участок.

5.2.8. В случае изменения адреса или иных реквизитов в десятидневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом. В случае неисполнения данной обязанности Арендатором, заказная корреспонденция, направленная Арендатору по старому почтовому адресу, считается полученной.

5.2.9. Соблюдать специально установленный режим использования земель, не нарушать права других землепользователей.

5.2.10. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании существующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания в проведении этих работ.

**6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. За нарушение условий **Договора Стороны** несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение срока внесения арендной платы по **Договору Арендатор** выплачивает **Арендодателю** пеню из расчета 0,1% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном п. 3.2 **Договора.**

6.3. Ответственность **Сторон** за нарушение обязательств по **Договору**, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

**7.РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ**

7.1.Все споры между **Сторонами**, возникающие по **Договору**, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.**Договор** может быть расторгнут по требованию **Сторон** по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

**8.ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

8.1.Расходы по государственной регистрации **Договора**, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на **Арендатора**.

8.2.**Договор** составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

**9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель:** | **Арендатор:** |
| Администрация Поворинскогомуниципального районаВоронежской области(индекс), Воронежская область, Поворинский район, г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель:**Глава администрации Поворинского муниципального района Воронежской области**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.П.  | **Арендатор:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к договоруаренды земельного участка№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2016 г. |

**Акт приема передачи земельного участка в аренду**

*г. Поворино*

*Воронежской области “ \_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.*

На основании постановления администрации Поворинского муниципального района Воронежской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация Поворинского муниципального района Воронежской области, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата внесения записи \_\_\_\_\_\_\_\_г., выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №\_\_\_ по Воронежской области, серия \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»** с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №3 по Воронежской области, дата внесения записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_.\_\_.\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан отделением УФМС России по Воронежской области в Поворинском районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_г., код подразделения 360-033, зарегистрирован по адресу: Воронежская область, Поворинский район, п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_, \_, именуемоев дальнейшем **«Арендатор»**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»,** заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. **«Арендодатель**» передал, а «**Арендатор**» принял в аренду земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначения с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью **\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,** расположенный по адресу: **Воронежская область, Поворинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часть кадастрового квартала**,в таком виде, в котором они находятся на момент подписания **Договора** аренды земельного участка.

2. С момента подписания настоящего **Акта** обязанность **«Арендодателя**» по передаче земельного участка в аренду считается исполненной.

3. **Акт** составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

4. Настоящий АКТ является неотъемлемой частью Договора аренды.

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель:**Глава администрации Поворинского муниципального района Воронежской области**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.П.  | **Арендатор:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** М.П. |

Приложение №14

к технологической

схеме

**ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА №\_00\_**

*г. Поворино*

*Воронежской области «\_\_0\_\_»\_октября\_2016г.*

На основании постановления администрации Поворинского муниципального района Воронежской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация Поворинского муниципального района Воронежской области, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 0000000000000, дата внесения записи \_0.00.2000\_ г., выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №\_0\_ по Воронежской области, серия \_00\_ № \_000000000\_, в лице главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области **\_Петрова Ивана Ивановича\_**, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»** с одной стороны, и\_\_Крестьянское хозяйство «Поле»\_\_, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия \_00\_ №\_000000000\_, выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №\_0\_ по Воронежской области, дата внесения записи \_0.00.2000\_г. за основным государственным регистрационным номером \_\_\_0000000000000\_\_\_ в лице главы \_крестьянского хозяйства Иванова Ивана Ивановича\_, \_0.00.1980\_ года рождения, паспорт \_00 00 000000\_ выдан отделением УФМС России по Воронежской области в Поворинском районе \_0.00.1998\_г., код подразделения \_000-000\_, зарегистрирован по адресу: Воронежская область, Поворинский район, п.\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_, ул.\_Советская\_, \_0\_, именуемоев дальнейшем **«Арендатор»**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»,** заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. «**Арендодатель**» предоставляет, а «**Арендатор**» принимает в аренду земельный участок из земель \_\_сельскохозяйственного\_ назначения с кадастровым номером \_36:23:0000000:00\_, площадью **\_10000\_ кв.м.,** расположенный по адресу: **Воронежская область, Поворинский район, \_\_северная\_\_\_ часть кадастрового квартала**,именуемый в дальнейшем “Участок” **для \_\_\_\_\_\_\_\_сельскохозяйственного использования\_\_\_\_\_\_\_\_.**

1.2.Передача **Участков** оформляется актом приема-передачи (приложение №1), который составляется и подписывается **Сторонами** в 3 (трех) экземплярах по одному для каждой из сторон, один экземпляр в управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. Акт приема-передачи содержит сведения о состоянии **Участка** на момент сдачи его в аренду.

Акт приема-передачи является неотъемлемой частью договора.

1.3**.Арендодатель** гарантирует, что **Участок** не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых Арендодатель не мог не знать.

**2.СРОК ДОГОВОРА**

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с \_0.00.\_ 2016 г. по \_\_0.00.\_\_ 2021г.

2.2. Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

2.3. Договор аренды подлежит государственной регистрации в управлении Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в течении 30 дней с момента подписания договора.

**3.РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

3.1. На основании протокола № \_0\_ от \_0.00.2016г. сумма годовой арендной платы составляет \_5000,0 руб. *(\_\_пять тысяч\_) рублей 00 копеек.*

3.2. Арендная плата вносится **Арендатором** равными частями дважды в год: не позднее 15 сентября и 15 ноября текущего года от указанной **в пункте 3.1**путем перечисления на счет 40101810500000010004, в Отделение Воронеж Г. ВОРОНЕЖ, БИК 042007001. Получатель: ИНН 3623002114, КПП 362301001, УФК по Воронежской области (Финансовый отдел администрации Поворинского муниципального района), КБК 92711105013100000120, ОКТМО\_00000000\_.

В назначении платежа указать “Арендная плата по договору аренды земельного участка № \_\_00\_\_ от \_\_0.00.2016\_\_ г. за \_1\_ полугодие”.

Арендная плата за первый год аренды победителем аукциона вносится единовременно в сумме, установленной по итогам аукциона. За второй и последующие годы аренды, арендная плата **Арендатором** вносится в порядке и сроки, установленные договором аренды.

3.3.Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами актов приема-передачи Участка. Сроком исполнения обязательств по оплате арендных платежей является дата перечисления арендной платы на счета, указанные в п.3.2.Договора.

3.4. Размер ежегодной арендной платы может быть пересмотрен арендодателем в одностороннем порядке в связи с решениями органов государственной власти Воронежской области, утверждающих результаты государственной кадастровой оценки земель различных категорий в Воронежской области, в случае перевода земельного участка из одной категории в другую и изменения вида разрешенного использования земельного участка.

 **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ**

**4.1. Арендодатель имеет право:**

4.1.1. досрочно расторгнуть настоящий Договор в случае:

- систематического невнесения арендной платы в течении двух сроков подряд

- использования земельных Участка не в соответствии с разрешенным использованием, а также неиспользования (неосвоения) Участка в течении сроков, установленных настоящим Договором;

- использования Участка способами, ухудшающими экологическую обстановку и качественные характеристики Участка;

- при переводе Арендатором ценных сельскохозяйственных угодий в менее ценные;

- в иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора и в целях контроля за использованием и охраной земель Арендатором;.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участков и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**4.2. Арендодатель обязан:**

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору земельный участок по акту приема-передачи.

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и земельному законодательству РФ.

4.2.4. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.2.

4.2.5. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА.**

5.1. **Арендатор имеет право:**

5.1.1. Использовать Участок в соответствии с разрешенным использованием и условиями настоящего Договора.

5.1.2. С письменного согласия Арендодателя сдавать Участок под залог - в пределах срока договора аренды земельного участка.

5.2. **Арендатор обязан:**

5.2.1.Эффективно использовать полученный в аренду земельный участок в соответствии с его целевым назначением.

5.2.2. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в управлении Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в течение 30 дней с момента подписания договора. В случае отсутствия государственной регистрации настоящего Договора аренды по истечении 30 дней с момента его подписания, наличия задолженности по арендной плате, Арендодатель имеет право взыскать с Арендатора суммы неосновательного обогащения, равные размеру арендной платы, а также проценты за пользование чужими денежными средствами в соответствии со ст. 395, 1102, 1107 ГК РФ.

5.2.3. В десятидневный срок с момента государственной регистрации предоставить один экземпляр Договора Арендодателю.

5.2.4. Своевременно в соответствии с Договором вносить арендную плату равными частями дважды в год: не позднее **15 сентября и 15 ноября** текущего года.

5.2.5. Не допускать ухудшения экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих территориях в результате своей хозяйственной деятельности.

5.2.6. После окончания срока действия Договора передать Участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального.

5.2.7. Обеспечивать представителям Арендодателя, органам государственного контроля за использованием и охраной земель свободный доступ на Участок.

5.2.8. В случае изменения адреса или иных реквизитов в десятидневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом. В случае неисполнения данной обязанности Арендатором, заказная корреспонденция, направленная Арендатору по старому почтовому адресу, считается полученной.

5.2.9. Соблюдать специально установленный режим использования земель, не нарушать права других землепользователей.

5.2.10. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании существующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания в проведении этих работ.

**6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. За нарушение условий **Договора Стороны** несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение срока внесения арендной платы по **Договору Арендатор** выплачивает **Арендодателю** пеню из расчета 0,1% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном п. 3.2 **Договора.**

6.3. Ответственность **Сторон** за нарушение обязательств по **Договору**, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

**7.РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ**

7.1.Все споры между **Сторонами**, возникающие по **Договору**, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.**Договор** может быть расторгнут по требованию **Сторон** по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

**8.ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

8.1.Расходы по государственной регистрации **Договора**, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на **Арендатора**.

8.2.**Договор** составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

**9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель:** | **Арендатор:** |
| Администрация Поворинскогомуниципального районаВоронежской области000000, Воронежская область, Поворинский район, г. Поворино, пл. \_Комсомольская\_, \_\_3\_ ИНН \_\_0000000000\_\_,ОГРН \_0000000000000\_ | Крестьянское хозяйство «Поле»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН 3623002347\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН 1023600606996\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель:**Глава администрации Поворинского муниципального района Воронежской области**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_И.И. Петров\_\_**М.П.  | **Арендатор:**глава \_крестьянского хозяйства «Поле»\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_И.И. Иванов\_**М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к договоруаренды земельного участка№\_00\_ от «\_0\_\_»\_октября\_2016 г. |

**Акт приема передачи земельного участка в аренду**

*г. Поворино*

*Воронежской области “ \_0\_\_” \_октября\_ 2016г.*

На основании постановления администрации Поворинского муниципального района Воронежской области от \_0.00.2016г.\_ № \_100\_, администрация Поворинского муниципального района Воронежской области, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 0000000000000, дата внесения записи \_0.00.2000\_ г., выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №\_0\_ по Воронежской области, серия \_00\_ № \_000000000\_, в лице главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области **\_Петрова Ивана Ивановича\_**, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»** с одной стороны, и\_\_Крестьянское хозяйство «Поле»\_\_, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия \_00\_ №\_000000000\_, выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №\_0\_ по Воронежской области, дата внесения записи \_0.00.2000\_г. за основным государственным регистрационным номером \_\_\_0000000000000\_\_\_ в лице главы \_крестьянского хозяйства Иванова Ивана Ивановича\_, \_0.00.1980\_ года рождения, паспорт \_00 00 000000\_ выдан отделением УФМС России по Воронежской области в Поворинском районе \_0.00.1998\_г., код подразделения \_000-000\_, зарегистрирован по адресу: Воронежская область, Поворинский район, п.\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_, ул.\_Советская\_, \_0\_, именуемоев дальнейшем **«Арендатор»**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»,** заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **«Арендодатель**» передал, а «**Арендатор**» принял в аренду земельный участок из земель \_сельскохозяйственного\_\_ назначения с кадастровым номером \_\_36:23:0000000:00\_, площадью **\_\_10000\_ кв.м.,** расположенный по адресу: **Воронежская область, Поворинский район, \_северная\_ часть кадастрового квартала**,в таком виде, в котором они находятся на момент подписания **Договора** аренды земельного участка.

2. С момента подписания настоящего **Акта** обязанность **«Арендодателя**» по передаче земельного участка в аренду считается исполненной.

3. **Акт** составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

4. Настоящий АКТ является неотъемлемой частью Договора аренды.

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель:**Глава администрации Поворинского муниципального района Воронежской области**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_И.И. Петров\_\_**М.П.  | **Арендатор:** Глава крестьянского хозяйства «Поле»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_И.И. Иванов\_\_** М.П. |

Приложение №15

к технологической

схеме

**ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ №\_\_\_\_**

*г. Поворино*

*Воронежской области «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.*

На основании постановления администрации Поворинского муниципального района Воронежской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация Поворинского муниципального района Воронежской области, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата внесения записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №\_\_\_ по Воронежской области, серия \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем **«Ссудодатель»** с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия \_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №\_\_\_ по Воронежской области, дата внесения записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице главы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан отделением УФМС России по Воронежской области в Поворинском районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., код подразделения \_\_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: Воронежская область, Поворинский район, п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_, именуемоев дальнейшем **«Ссудополучатель»**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»,** заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. «**Ссудодатель**» предоставляет, а «**Ссудополучатель**» принимает в безвозмездное пользование земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначения с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью **\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,** расположенный по адресу: **Воронежская область, Поворинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часть кадастрового квартала**,именуемый в дальнейшем “Участок” **для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

1.2.Передача **Участка** оформляется актом приема-передачи (приложение №1), который составляется и подписывается **Сторонами** в 3 (трех) экземплярах по одному для каждой из сторон, один экземпляр в управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. Акт приема-передачи содержит сведения о состоянии **Участка** на момент сдачи его в безвозмездное пользование.

Акт приема-передачи является неотъемлемой частью договора.

1.3**. Ссудодатель** гарантирует, что **Участок** не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых **Ссудодатель** не мог не знать.

### 2. ОГРАНИЧЕНИЯ В ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

2.1. На земельный участок не распространяются ограничения в использовании.

2.2. Ограничения в использовании земельного участка, установленные на определенный срок, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Ссудодатель довел до сведения Ссудополучателя, а Ссудополучатель принял к сведению, что по Участку, являющемуся предметом договора, не имеется земельных и иных имущественных споров.

2.4. Ссудодатель довел до сведения Ссудополучателя, а Ссудополучатель принял к сведению, что земельный участок под арестом (запрещением) не состоит.

**3.СРОК ДОГОВОРА**

3.1. Срок действия договора: с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3.2. В случае, если Ссудополучатель продолжает пользоваться земельным участком после истечения срока, указанного в п. 3.1 договора, при отсутствии возражений со стороны Ссудодателя, договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок. В этом случае каждая из Сторон вправе в любое время отказаться от договора, предупредив об этом другую сторону за \_\_\_\_\_ дней до предполагаемого отказа.

3.3. При отсутствии намерения продлить действие договора по истечении срока, указанного в п. 3.1. договора, каждая из Сторон обязана известить об этом другую сторону не позднее чем за \_\_\_\_ дней до окончания срока действия договора в письменной форме.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Ссудодатель имеет право:

* доступа на территорию земельного участка с целью контроля за его использованием и соблюдением Ссудополучателем условий договора и требований природоохранного законодательства Российской Федерации;
* приостанавливать работы, ведущиеся Ссудополучателем на Участке с нарушением условий договора и требований природоохранного законодательства Российской Федерации;
* требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя;
* требовать досрочного расторжения договора в случаях и порядке, предусмотренных разделом 5 договора.

4.2. Ссудодатель обязан:

* передать земельный участок Ссудополучателю в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием;
* передать земельный участок в фактическое владение и пользование Ссудополучателя и подписать передаточный акт в течение \_\_\_\_ дней с даты подписания договора;
* возместить Ссудополучателю убытки, связанные с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* не вмешиваться в хозяйственную деятельность Ссудополучателя, если она не противоречит условиям договора и требованиям природоохранного законодательства Российской Федерации;
* не использовать и не предоставлять прав третьим лицам на использование минеральных и водных ресурсов, находящихся на Участке;
* по истечении срока действия договора возместить полностью понесенные Ссудополучателем расходы по освоению земель, улучшению качества сельскохозяйственных угодий, по устранению недостатков земельного участка, обнаруженных в процессе его использования.

4.3. Ссудополучатель имеет право:

* собственности на посевы и посадки сельскохозяйственных культур, полученную сельскохозяйственную продукцию и доходы от ее реализации;
* использовать для собственных нужд имеющиеся на Участке общераспространенные полезные ископаемые, пресные подземные воды, а также закрытые водоемы;
* возводить жилые, производственные, культурно-бытовые и иные здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием и соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;
* проводить в соответствии с разрешенным использованием оросительные, осушительные, культуртехнические и другие мелиоративные работы, строить пруды и иные закрытые водоемы в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации экологическими, строительными, санитарно-гигиеническими и иными специальными требованиями;
* при обнаружении недостатков земельного участка, о которых при заключении договора Ссудодатель умышленно или по грубой неосторожности его не предупредил, по своему выбору:
	+ безвозмездного устранения недостатков земельного участка;
	+ возмещения своих расходов на устранение недостатков земельного участка;
	+ досрочного расторжения договора и возмещения понесенного им реального ущерба;
	+ в любое время отказаться от договора, известив об этом Ссудодателя за \_\_\_\_ дней;
* требовать досрочного расторжения договора в случаях и порядке, предусмотренных разделом 7 договора.

4.4. Ссудополучатель обязан:

* поддерживать земельный участок в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением и нести все расходы на его содержание;
* использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением, принадлежностью к той или иной категории земель, разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
* сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке;
* осуществлять мероприятия по охране земель, соблюдать порядок пользования лесами, водными и другими природными объектами;
* не допускать загрязнение и захламление земельного участка;
* начать использовать земельный участок в целях, для которых он был предоставлен, в течение \_\_\_\_\_\_ (месяцев, лет) с момента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Из указанного срока исключается время, необходимое для освоения земельного участка, а также время, в течение которого земельный участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;
* не препятствовать доступу Ссудодателя на территорию земельного участка с целью контроля за его использованием;
* после окончания срока договора привести земельный участок в состояние, пригодное для его дальнейшего использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием и передать его Ссудодателю на основании передаточного акта.

4.5. Права и обязанности Сторон, не предусмотренные настоящим договором, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

**5. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

5.1. Изменения и (или) дополнения к договору оформляются Сторонами в письменной форме.

5.2. договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе одной из Сторон после направления предложения о расторжении другой Стороне. В случае отказа от расторжения либо неполучения ответа в срок \_\_\_\_ дней, заинтересованная Сторона вправе предъявить требование о расторжении договора в суд.

5.3. Расторжение договора оформляется письменно путем заключения соглашения, включающего основания расторжения договора. Обязательства по договору прекращаются с момента заключения указанного соглашения или с момента вступления в законную силу решения суда о расторжении договора.

5.4. договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе Ссудодателя в порядке, предусмотренном п. 5.3 в случаях, когда Ссудополучатель:

* использует земельный участок не в соответствии с его целевым назначением или условиями договора;
* не выполняет обязанностей по содержанию земельного участка и по поддержанию земельного участка в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением существенно ухудшает состояние земельного участка;
* использует земельный участок способами, приводящими к его порче;
* не устраняет совершенное умышленно отравление, загрязнение, порчу или уничтожение плодородного слоя почвы;
* не использует земельный участок в соответствии с целью, для достижения которой он был предоставлен, в течение \_\_\_ лет;

5.5. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе Ссудополучателя в случаях, когда:

* в процессе осуществления хозяйственной деятельности были обнаружены недостатки земельного участка, делающие его нормальное использование невозможным или обременительным, о наличии которых Ссудополучатель не знал и не мог знать в момент заключения договора;
* земельный участок оказался непригодным для использования в соответствии с условиями договора и целевым назначением в силу действия непреодолимой силы (наводнение, землетрясение и т.п.) и иных обстоятельств, произошедших не по вине Ссудополучателя;
* Ссудодатель не предупредил Ссудополучателя о правах третьих лиц на земельный участок, о которых Ссудодатель не мог не знать в момент заключения договора;
* Ссудодатель предоставил заведомо ложную информацию об обременениях земельного участка, ограничениях его использования, разрешении на застройку, качественных свойствах земли.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6.3. Споры, возникающие при исполнении договора, разрешаются по соглашению между Сторонами. При невозможности достижения соглашения между Сторонами, возникшие споры разрешаются в суде (арбитражном суде) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Фактическая передача земельного участка и вступление во владение осуществляются на основании передаточного акта. Передаточный акт подписывается Сторонами в течение \_\_\_\_ дней с даты подписания договора.

7.2. Договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один – у Ссудодателя, один – у Ссудополучателя.

7.3. Расходы, связанные с оформлением договора несет Ссудополучатель.

**8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель:** | **Арендатор:** |
| Администрация Поворинскогомуниципального районаВоронежской области(индекс), Воронежская область, Поворинский район, г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель:**Глава администрации Поворинского муниципального района Воронежской области**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.П.  | **Арендатор:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к договорубезвозмездного пользования земельным участком№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2016 г. |

**Акт приема передачи земельного участка в безвозмездное пользование**

*г. Поворино*

*Воронежской области “ \_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.*

На основании постановления администрации Поворинского муниципального района Воронежской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация Поворинского муниципального района Воронежской области, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата внесения записи \_\_\_\_\_\_\_\_г., выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №\_\_\_ по Воронежской области, серия \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем **«Ссудодатель»** с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №3 по Воронежской области, дата внесения записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_.\_\_.\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан отделением УФМС России по Воронежской области в Поворинском районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_г., код подразделения 360-033, зарегистрирован по адресу: Воронежская область, Поворинский район, п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_, \_, именуемоев дальнейшем **«Ссудополучатель»**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»,** заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. **«Ссудодатель**» передал, а «**Ссудополучатель**» принял в аренду земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначения с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью **\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,** расположенный по адресу: **Воронежская область, Поворинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часть кадастрового квартала**,в таком виде, в котором они находятся на момент подписания **Договора** аренды земельного участка.

2. С момента подписания настоящего **Акта** обязанность **«Ссудодателя**» по передаче земельного участка в безвозмездное пользование считается исполненной.

3. **Акт** составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

4. Настоящий АКТ является неотъемлемой частью Договора безвозмездного пользования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ссудодатель:**Глава администрации Поворинского муниципального района Воронежской области**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.П.  | **Ссудополучатель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** М.П. |

Приложение №16

к технологической

схеме

**ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ №\_00\_**

*г. Поворино*

*Воронежской области «\_\_0\_\_»\_октября\_2016г.*

На основании постановления администрации Поворинского муниципального района Воронежской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация Поворинского муниципального района Воронежской области, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 0000000000000, дата внесения записи \_0.00.2000\_ г., выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №\_0\_ по Воронежской области, серия \_00\_ № \_000000000\_, в лице главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области **\_Петрова Ивана Ивановича\_**, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем **«Ссудодатель»** с одной стороны, и\_\_Крестьянское хозяйство «Поле»\_\_, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия \_00\_ №\_000000000\_, выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №\_0\_ по Воронежской области, дата внесения записи \_0.00.2000\_г. за основным государственным регистрационным номером \_\_\_0000000000000\_\_\_ в лице главы \_крестьянского хозяйства Иванова Ивана Ивановича\_, \_0.00.1980\_ года рождения, паспорт \_00 00 000000\_ выдан отделением УФМС России по Воронежской области в Поворинском районе \_0.00.1998\_г., код подразделения \_000-000\_, зарегистрирован по адресу: Воронежская область, Поворинский район, п.\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_, ул.\_Советская\_, \_0\_, именуемоев дальнейшем **«Ссудополучатель»**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»,** заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. «**Ссудодатель**» предоставляет, а «**Ссудополучатель**» принимает в безвозмездное пользование земельный участок из земель \_\_сельскохозяйственного\_ назначения с кадастровым номером \_36:23:0000000:00\_, площадью **\_10000\_ кв.м.,** расположенный по адресу: **Воронежская область, Поворинский район, \_\_северная\_\_\_ часть кадастрового квартала**,именуемый в дальнейшем “Участок” **для \_\_\_\_\_\_\_\_сельскохозяйственного использования\_\_\_\_\_\_\_\_.**

1.2.Передача **Участка** оформляется актом приема-передачи (приложение №1), который составляется и подписывается **Сторонами** в 3 (трех) экземплярах по одному для каждой из сторон, один экземпляр в управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. Акт приема-передачи содержит сведения о состоянии **Участка** на момент сдачи его в безвозмездное пользование.

Акт приема-передачи является неотъемлемой частью договора.

1.3**. Ссудодатель** гарантирует, что **Участок** не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых **Ссудодатель** не мог не знать.

### 2. ОГРАНИЧЕНИЯ В ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

2.1. На земельный участок не распространяются ограничения в использовании.

2.2. Ограничения в использовании земельного участка, установленные на определенный срок, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Ссудодатель довел до сведения Ссудополучателя, а Ссудополучатель принял к сведению, что по Участку, являющемуся предметом договора, не имеется земельных и иных имущественных споров.

2.4. Ссудодатель довел до сведения Ссудополучателя, а Ссудополучатель принял к сведению, что земельный участок под арестом (запрещением) не состоит.

**3.СРОК ДОГОВОРА**

3.1. Срок действия договора: с «\_0\_»\_\_\_\_00\_\_\_\_ 20\_16\_ г. по «\_0\_»\_\_\_\_\_00\_\_\_ 20\_21\_ г.

3.2. Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

3.3. Договор аренды подлежит государственной регистрации в управлении Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в течении 30 дней с момента подписания договора.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Ссудодатель имеет право:

* доступа на территорию земельного участка с целью контроля за его использованием и соблюдением Ссудополучателем условий договора и требований природоохранного законодательства Российской Федерации;
* приостанавливать работы, ведущиеся Ссудополучателем на Участке с нарушением условий договора и требований природоохранного законодательства Российской Федерации;
* требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя;
* требовать досрочного расторжения договора в случаях и порядке, предусмотренных разделом 5 договора.

4.2. Ссудодатель обязан:

* передать земельный участок Ссудополучателю в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием;
* передать земельный участок в фактическое владение и пользование Ссудополучателя и подписать передаточный акт в течение \_\_\_\_ дней с даты подписания договора;
* не вмешиваться в хозяйственную деятельность Ссудополучателя, если она не противоречит условиям договора и требованиям природоохранного законодательства Российской Федерации;
* не использовать и не предоставлять прав третьим лицам на использование минеральных и водных ресурсов, находящихся на Участке;
* по истечении срока действия договора возместить полностью понесенные Ссудополучателем расходы по освоению земель, улучшению качества сельскохозяйственных угодий, по устранению недостатков земельного участка, обнаруженных в процессе его использования.

4.3. Ссудополучатель имеет право:

* собственности на посевы и посадки сельскохозяйственных культур, полученную сельскохозяйственную продукцию и доходы от ее реализации;
* использовать для собственных нужд имеющиеся на Участке общераспространенные полезные ископаемые, пресные подземные воды, а также закрытые водоемы;
* возводить жилые, производственные, культурно-бытовые и иные здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием и соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;
* проводить в соответствии с разрешенным использованием оросительные, осушительные, культуртехнические и другие мелиоративные работы, строить пруды и иные закрытые водоемы в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации экологическими, строительными, санитарно-гигиеническими и иными специальными требованиями;
* требовать досрочного расторжения договора в случаях и порядке, предусмотренных разделом 7 договора.

4.4. Ссудополучатель обязан:

* поддерживать земельный участок в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением и нести все расходы на его содержание;
* использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением, принадлежностью к той или иной категории земель, разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
* сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке;
* осуществлять мероприятия по охране земель, соблюдать порядок пользования лесами, водными и другими природными объектами;
* не допускать загрязнение и захламление земельного участка;
* не препятствовать доступу Ссудодателя на территорию земельного участка с целью контроля за его использованием;
* после окончания срока договора привести земельный участок в состояние, пригодное для его дальнейшего использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием и передать его Ссудодателю на основании передаточного акта.

4.5. Права и обязанности Сторон, не предусмотренные настоящим договором, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

**5. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

5.1. Изменения и (или) дополнения к договору оформляются Сторонами в письменной форме.

5.2. договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе одной из Сторон после направления предложения о расторжении другой Стороне. В случае отказа от расторжения либо неполучения ответа, заинтересованная Сторона вправе предъявить требование о расторжении договора в суд.

5.3. Расторжение договора оформляется письменно путем заключения соглашения, включающего основания расторжения договора. Обязательства по договору прекращаются с момента заключения указанного соглашения или с момента вступления в законную силу решения суда о расторжении договора.

5.4. договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе Ссудодателя в порядке, предусмотренном п. 5.3 в случаях, когда Ссудополучатель:

* использует земельный участок не в соответствии с его целевым назначением или условиями договора;
* не выполняет обязанностей по содержанию земельного участка и по поддержанию земельного участка в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением существенно ухудшает состояние земельного участка;
* использует земельный участок способами, приводящими к его порче;
* не устраняет совершенное умышленно отравление, загрязнение, порчу или уничтожение плодородного слоя почвы;
* не использует земельный участок в соответствии с целью, для достижения которой он был предоставлен;

5.5. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе Ссудополучателя в случаях, когда:

* в процессе осуществления хозяйственной деятельности были обнаружены недостатки земельного участка, делающие его нормальное использование невозможным или обременительным, о наличии которых Ссудополучатель не знал и не мог знать в момент заключения договора;
* земельный участок оказался непригодным для использования в соответствии с условиями договора и целевым назначением в силу действия непреодолимой силы (наводнение, землетрясение и т.п.) и иных обстоятельств, произошедших не по вине Ссудополучателя;
* Ссудодатель не предупредил Ссудополучателя о правах третьих лиц на земельный участок, о которых Ссудодатель не мог не знать в момент заключения договора;
* Ссудодатель предоставил заведомо ложную информацию об обременениях земельного участка, ограничениях его использования, разрешении на застройку, качественных свойствах земли.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6.3. Споры, возникающие при исполнении договора, разрешаются по соглашению между Сторонами. При невозможности достижения соглашения между Сторонами, возникшие споры разрешаются в суде (арбитражном суде) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Фактическая передача земельного участка и вступление во владение осуществляются на основании передаточного акта. Передаточный акт подписывается Сторонами в течение \_\_\_\_ дней с даты подписания договора.

7.2. **Договор** составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

7.3. Расходы, связанные с оформлением договора несет Ссудополучатель.

**8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ссудодатель:** | **Ссудополучатель:** |
| Администрация Поворинскогомуниципального районаВоронежской области000000, Воронежская область, Поворинский район, г. Поворино, пл. \_Комсомольская\_, \_\_3\_ ИНН \_\_0000000000\_\_,ОГРН \_0000000000000\_ | Крестьянское хозяйство «Поле»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН 3623002347\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН 1023600606996\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ссудодатель:**Глава администрации Поворинского муниципального района Воронежской области**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_И.И. Петров\_\_**М.П.  | **Ссудополучатель:**глава \_крестьянского хозяйства «Поле»\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_И.И. Иванов\_**М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к договорубезвозмездного пользования земельным участком№\_00\_ от «\_0\_\_»\_октября\_2016 г. |

**Акт приема передачи земельного участка в безвозмездное пользование**

*г. Поворино*

*Воронежской области “ \_0\_\_” \_октября\_ 2016г.*

На основании постановления администрации Поворинского муниципального района Воронежской области от \_0.00.2016г.\_ № \_100\_, администрация Поворинского муниципального района Воронежской области, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 0000000000000, дата внесения записи \_0.00.2000\_ г., выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №\_0\_ по Воронежской области, серия \_00\_ № \_000000000\_, в лице главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области **\_Петрова Ивана Ивановича\_**, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»** с одной стороны, и\_\_Крестьянское хозяйство «Поле»\_\_, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия \_00\_ №\_000000000\_, выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №\_0\_ по Воронежской области, дата внесения записи \_0.00.2000\_г. за основным государственным регистрационным номером \_\_\_0000000000000\_\_\_ в лице главы \_крестьянского хозяйства Иванова Ивана Ивановича\_, \_0.00.1980\_ года рождения, паспорт \_00 00 000000\_ выдан отделением УФМС России по Воронежской области в Поворинском районе \_0.00.1998\_г., код подразделения \_000-000\_, зарегистрирован по адресу: Воронежская область, Поворинский район, п.\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_, ул.\_Советская\_, \_0\_, именуемоев дальнейшем **«Арендатор»**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»,** заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **«Ссудодатель**» передал, а «**Ссудополучатель**» принял в безвозмездное пользование земельный участок из земель \_сельскохозяйственного\_\_ назначения с кадастровым номером \_\_36:23:0000000:00\_, площадью **\_\_10000\_ кв.м.,** расположенный по адресу: **Воронежская область, Поворинский район, \_северная\_ часть кадастрового квартала**,в таком виде, в котором они находятся на момент подписания **Договора** аренды земельного участка.

2. С момента подписания настоящего **Акта** обязанность **«Ссудодателя**» по передаче земельного участка в аренду считается исполненной.

3. **Акт** составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

4. Настоящий АКТ является неотъемлемой частью Договора безвозмездного пользования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ссудодатель:**Глава администрации Поворинского муниципального района Воронежской области**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_И.И. Петров\_\_**М.П.  | **Ссудополучатель:** Глава крестьянского хозяйства «Поле»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_И.И. Иванов\_\_** М.П. |

Приложение №17

к технологической

схеме



АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОВОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

пл. Комсомольская, 3, г. Поворино,Воронежская область, 397350, тел./факс (47376) 4-20-34,

e-mail: povor@govvrn,ru

ОГРН 1023600612430, ИНН/КПП 3623002121/362301001

 2016 №124-02-05/И

кому

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

куда

 На № от

####

 Уведомляем Вас в том, что на основании Вашего заявления от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г., Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества» по следующим причинам:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации

Поворинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №18

к технологической

схеме



АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОВОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

пл. Комсомольская, 3, г. Поворино,Воронежская область, 397350, тел./факс (47376) 4-20-34,

e-mail: povor@govvrn,ru

ОГРН 1023600612430, ИНН/КПП 3623002121/362301001

 2016 №124-02-05/И

И.И. Иванову

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

ул.Ленина, 1,

с.\_\_\_\_ **N**\_\_\_\_,

000000

 На № от

####

 Уведомляем Вас в том, что на основании Вашего заявления от «\_1\_»\_сентября\_2016 г., Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества» по следующим причинам:

- наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами .

Глава администрации

Поворинского муниципального района \_Петров И.И.\_

исп.\_Сидоров И.И.\_

Тел 8(47376)4-25-90