Приложение к распоряжению

муниципального образования Веневский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права аренды земельного участка»

Раздел 1

Общие сведения о государственной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел земельных отношений комитета по земельным, имущественным отношениям, ГО, ЧС и мобилизационной подготовке |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 7100000000164547084 |
| 3 | Полное наименование услуги | Прекращение права аренды земельного участка |
| 4 | Краткое наименование услуги | Прекращение права аренды земельного участка |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования Веневский район от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_«Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Веневский район по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка» |
| 6 | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Анкетирование заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг |

Раздел 2

Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | 1. Текст заявления не поддается прочтению или текст заявления написан неразборчиво:  2.Предоставление заявления от лица не имеющего полномочий на обращение:  3. В заявлении не указан адрес заявителя. | - -предоставление недостоверных документов и сведений:;  - наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;  - подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Нет | - | Нет | - | - | Заявление может быть: - 1. Направлено на почтовый адрес администрации муниципального образования Веневского района  2. представлено Заявителем лично ГБУ ТО «МФЦ | 1. в ГБУ ТО «МФЦ» на бумажном носителе, полученном из администрации муниципального образования Веневского района  2. почтовым отправлением |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

| **№** | **Категория 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** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Прекращение права аренды земельного участка** | | | | | | | |
| 1 | физические лица | |  | | --- | | 1.1. Паспорт гражданина РФ | | 1.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ | | 1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | 1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ | | 1.5. Паспорт иностранного гражданина | | 1.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства | | 1.7. Разрешение на временное проживание | | 1.8. Вид на жительство | | 1.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | | 1.10. Удостоверение беженца | | 1.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | | |  | | --- | | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.  Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.  Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:  - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;  - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";  - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.  - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".  Паспорт признается недействительным в случае:  - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы; подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений);  - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего вораста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно). | | Выдается военнослужащим из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания военнослужащего на военной службе.  Бланк удостоверения оформлен на русском языке и содержит следующие сведения о военнослужащем: фамилия, имя, отчество, дата рождения, личный номер, присвоенные воинские звания и занимаемые воинские должности.  В бланке удостоверения предусматриваются графы, в которые вносятся сведения о разрешении ношения личного оружия, перерегистрации удостоверения, а также особые отметки (о прохождении дактилоскопической регистрации, группе крови и т.д.).  В удостоверении должны быть наименование и печать воинской части (органа военного управления), выдавшей удостоверение, звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение. | | Является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего, а для граждан, пребывающих в запасе, - их отношение к исполнению воинской обязанности.  На внутренней стороне обложки военного билета наклеивается личная фотография владельца военного билета.  В военном билете указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, личная подпись, отдел военного комиссариата, выдавший документ, дата выдачи, подпись ответственного лица и печать отдела военного комиссариата. Указывается отношение гражданина к военной службе, военно-учетная специальность.  Военный билет должен вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц в военном билете производятся только тушью черного цвета или черной пастой. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименоание воинской должности (должности), воинское звание, инициал имени и фамилию должностного лица. | | Выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, вдавшего удостоверение. | | В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и егоподпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ. | | Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без граждаства. Содержит персональные данные о лице без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ. | | Оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в РФ лицу без гражданства, которое не имеет документа, удостоверяющего его личность. Срок действия разрешения составляет три года.  Форма отметки  о разрешении на временное проживание, проставляемой  в документе, удостоверяющем личность иностранного  гражданина или лица без гражданства, содержит фамилию, имя и отчество физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. Оформленная в установленном порядке отметка заверяется печатью "Для паспортно-визовых документов", которая проставляется в нижнем правом углу штампа.  Форма разрешения на временное проживание, выдаваемого лицу без гражданства, содержит фамилию, имя физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, срок действия разрешения,наименование территориального органа ФМС России, оформившго разрешение. В разрешении присутствует подпись физического лица, а также подпись должностного лица территориального органа ФМС и печать. | | В виде на жительство иностранного гражданина в реквизите "Гражданство" на русском языке указывается официальное наименование государства его гражданской принадлежности, в виде на жительство лица без гражданства проставляется запись "ЛБГ" (при оформлении вида на жительство лица без гражданства на бланках серии "80" и "81"). Указывается дата рождения, наименование страны рождения, пол, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего вид на жительство, реквизиты (номер, дата принятия решения) вида на жительство. Присутствует фотография владельца вида на жительство и подпись владельца. | | Размер 176x125 мм, содержит персональные данные гражданина (фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения) и его фотографию. Также указан адрес по месту жительства (месту пребывания) либо фактического проживания и срок действия документа. В документе должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | | Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. В удостоверении должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | | Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. Должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | | Имеется | |  | | --- | | Опекун или попечитель | | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | | |  | | --- | | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленые в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица | | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | |  | | --- | | Указывается дата акта, фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя, адрес его проживания; фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения и адрес его проживания. Может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события. окумент подписан уполномоченным лицом от органа опеки и попечительства и имеет печать органа опеки и попечительства. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи.  К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:  - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;  - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;  - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;  - доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждени или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на поучение "подуслуги" настоящей таблицы) | |
| 2 | Юридические  лица | |  | | --- | | 2.1.1. Устав юридического лица | | 2.1.2. Учредительный договор (только для хозяйственного товарищества) | | 2.2.1. Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | | 2.2.2. Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | | 2.3. Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на полуение "подуслуги" настоящей таблицы). | | |  | | --- | | Содержит сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, сведения о единоличном исполнительном органе, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. | | В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей  В учредительном договоре указывается наименование юридического лица, место ео нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также могут содержаться другие сведения, предусмотренные законом. | | Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого/избираемого физического лица, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности и, в т.ч., должность, на которую назначается/избирается физическое лицо. Может быть указан срок назначения физического лица на должность, сведения о документе, удостоверяюем личность назначаемого или избираемого физического лица. Решение или протокол подписывается уполномоченным лицом (или лицами) и имеет дату составления. | | Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого физического лица, должность, на которую назначается физическое лицо, и которая дает право физического лица действовать от имени юридического лица без доверенности, срок назначения на должность. Может содержать сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого физического лица.  Приказ подписывается уполномоченным лицом и имеет дату составления. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).  Персональные данныефизического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в решении или протоколе о назначении (или  приказе о назначении). | | Имеется | |  | | --- | | Физическое лицо (предствитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | | |  | | --- | |  | |  | | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица  (в случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, – дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица) | | Документ,  удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящй таблицы). | | |  | | --- | |  | |  | | Содержит дату совершения доверенности, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени юридического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени юридического лица. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность должна быть подписана руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверена печатью юридические лица.  В случае нотариального удостоверения доверенности в ней проставлена подпись и печать нотариуса и реестровый номер доверенности.  В случае представления в качестве документа, подтверждающего полномочия, доверенности, выданной в порядке передоверия, правило о нотариальном удостоверении такой доверенности не применяется к доверенностям, выдаваемым в порядке передоверия юридическими лицами, руководителями филиалов и представительств юридических лиц. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).  Персональные данныефизического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в доверенности на осуществление действий от имени юридического лица. | |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **Прекращение права аренды земельного участка** | | | | | | |
| 1 | Заявление о Выдаче согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 экз. подлинник  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело. | Предоставляется заявителем в обязательном порядке | Оформляется по форме согласно приложениям и содержит: наименование администрации муниципального образования, к которой адресовано заявление, фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица или наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя (либо представителя юридического лица), почтовый адрес заявителя и контактный телефон. Заявление должно быть подписано Заявителем или его представителем, должна быть проставленадата. Если заявитель - юридическое лицо, необходима печать и подпись должностного лица либо заявление должно быть выполнено на фирменном бланке и подписано руководителем  По просьбе заявителя и в случае, если заявитель предоставляет 2 экземпляра заявления, специалист, ответственный за принятие запроса, расписывается во 2-ом экземпляре заявления, которое остается у заявителя | Приложение 1  Приложение 2 | Приложение 3  Приложение 4 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность физического лица | 2.1. Паспорт гражданина РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к паспорту гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к удостоверению личности военнослужащего РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к военному билету солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к временному удостоверению личности гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.5. Паспорт иностранного гражданина. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к паспорту иностранного гражданина, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к документу, выданному иностранным государством и признаваемому в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.7. Разрешение на временное проживание. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к разрешению на временное проживание, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.8. Вид на жительство. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к виду на жительство, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к документу, удостоверяющему личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.10. Удостоверение беженца. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к удостоверению беженца, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к свидетельству о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 3 | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – физического лица обращается опекун или попечитель. Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) | (требования к акту органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 4 | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени физического лица | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – физического лица обращается представитель заявителя по доверенности, выданной заявителем. Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы). | (требования к доверенности на осуществление действий от имени заявителя – физического лица см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 5 | Учредительные документы юридического лица | 5.1. Устав юридического лица. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица (не являющегося хозяйственным товариществом) обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с одним из документов 6.1-6.2, подтверждающим право действовать от имени юридического лица без доверенности (категория документов 6 настоящей таблицы). | (см. требования к уставу юридического лица, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") |  |  |
| 5.2. Учредительный договор. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица (являющегося хозяйственным товариществом) обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с одним из документов 6.1-6.2, подтверждающим право действовать от имени юридического лица без доверенности (категория документов 6 настоящей таблицы). | (см. требования к учредительному договору, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 6 | Документ, подтверждающий право действовать от имени юридического лица без доверенности | 6.1. Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется один из документов 6.1-6.2 категории документов 6 данной таблицы в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с учредительным документом юридического лица (категория документов 5 настоящей таблицы). | (см. требования к решению или протоколу о назначении, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") |  |  |
| 6.2. Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется один из документов 6.1-6.2 категории документов 6 данной таблицы в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с учредительным документом юридического лица (категория документов 5 настоящей таблицы). | (см. требования к приказу о назначении, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 7 | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается представитель заявителя по доверенности, выданной заявителем  Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) | (см. требования к доверенности на осуществление действий от имени юридического лица, указанные в графе 8 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |

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** | |
| **Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | - | | | - | - | | - | | | - | | - | | - | | - |

Раздел 6

Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ / документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу / документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа / документов, являющимся результатом "подуслуги" | Образец документа / документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Прекращение права аренды земельного участка** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Уведомление об отказе в прекращении права аренды земельного участка | Письмо должно быть напечатано на бланке главы администрации муниципального образования, подписано главой администрации, иметь исходящий номер и дату. | Отрицательный | Приложение 5 | Приложение 6 | Получение документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем в ГБУ ТО «МФЦ»;  Получение документа по результатам предоставления Муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Постановление администрации о расторжении аренды земельного участка | Документдолжениметь номер и дату, быть подписан надлежащим лицом | Положительный | Приложение 7 | Приложение 9 | Получение документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем в ГБУ ТО «МФЦ»;  Получение документа по результатам предоставления Муниципальной услуги | - | - |
| 3. | Соглашение о расторжении договора аренды земельного участка | Документ должен иметь номер и дату, быть подписан надлежащим лицом | Положительный | Приложение 8 | Приложение 10 | Получение документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем в ГБУ ТО «МФЦ»;  Получение документа по результатам предоставления Муниципальной услуги по почте. |  |  |

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** |
| **Прекращение права аренды** | | | | | | | |
| **1. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги** | | | | | | | |
| **Прием заявления при личном обращении заявителя** | | | | | | | |
| 1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность | Специалист проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет:  - наличия подчисток (взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки. С целью обнаружения подчисток рекомендуется рассмотрение документа в рассеянном свете с использованием луп различной кратности);  - допечаток (несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя)  В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность  В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям – переход к выполнению следующего действия | 5 мин | СпециалистГБУ ТО « МФЦ» |  | |  |
| 1.2. | Проверка правильности оформления и содержания заявления | Специалист осуществляет проверку соответствия заявления образцу.  В случае несоответствия заявления образцу – возвращение Заявителю заявления с разъяснением причин отказа в приеме заявления.  Информирование заявителя о наличии утвержденной формы заявления.Предложение обратиться за получением муниципальной услуги с заявлением по установленной форме. | 10 мин | Специалист ГБУ ТО « МФЦ» | Нет | | Нет |
| 1.3 | Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги | Специалист ГБУ «МФЦ» осуществляет регистрацию запроса в САДЭД «Дело» в день поступления запроса и передает его и электронное сообщение в администрацию муниципального образования для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства  Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги  - получение сотрудником администрации муниципального образования заявления и документов из МФЦ | 1 день | Специалист ГБУТО «МФЦ»  Сотрудник администрации |  | |  |
| **Прием заявления при направлениипочтовым отправлением** | | | | | | | |
| 1.4. | Осуществление проверки заявления, направленного заявителем через почтовую службу | - проверка правильности доставки, целостности упаковки и полноты вложений в конверт, возвращение на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверка наличия подписи, даты, печати, соответствие установленной форме. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, составляется в 2-х экземплярах акт на заказное письмо с уведомлением, и направляется уведомление заявителю об отказе в приеме заявления.  - В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрация заявления и передача в уполномоченное подразделение Администрации для исполнения. | 1 день | Специалист администрации  Специалист администрации |  | |  |
| **Прием заявления при направлении в электронной форме** | | | | | | | |
| 1.5. | Осуществление проверки заявления, представленного через Портал государственных услуг Тульской области в электрон ной форме | -проверка заявления на предмет его оформления в соответствии с установленными требованиями  -В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления направляется заявителю уведомление об отказе.  - в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса регистрация запроса. | 1 день | Специалист администрации |  | |  |
| **2. Подготовка документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 2.1. | проверка заявления на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | выявление оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 30 дней | Специалист Администрации | |  |  |
| 2.2. | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и подписание его Главой администрации | подготовка письма, согласование его с начальником управления, направление письма на подпись Главе администрации, подписание письма Главой администрации | 30 дней | Специалист Администрации  и начальник Управления  Глава администрации | |  |  |
| 2.3. | Подготовка и подписание документа о прекращении права аренды | подготовка акта приема-передачи земельного участка или дополнительного соглашения о расторжении договора аренды, подписание его уполномоченным лицом | 30 дней | Специалист Администрации  начальник Управления  Глава администрации | |  |  |
| **3. Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 3.1. | Подписание сторонами и выдача документов о прекращении права аренды земельного участка  Направление документа по результатам предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением | В день получения результата Муниципальной услуги Специалист пункта приема и выдачи информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, СМС-сообщения) о подготовке указанных документов и согласовывает время выдачи документов (при наличии у Заявителя данного вида связи). В согласованное время выдает  Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, документ либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.  В случае неявки Заявителя за документами, подготовленными по результатам предоставления Муниципальной услуги, или уведомлением об отказе в прекращении права аренды земельного участка специалист пункта приема и выдачи направляет документы, подготовленные по результатам предоставления Муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением, Уведомление об отказе в прекращении права аренды земельного участка направляется Заявителю простым письмом.  Специалист Администрации, ответственный за рассылку почтовых отправлений, конвертует подготовленные документы, передает в Веневский почтамт. | 30 дней | Специалист ГБУ ТО МФЦ  Специалист Администрации | |  |  |

Раздел 8

Особенности предоставления "подуслуги" в электронном виде

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способы 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** |
| **Прекращение права аренды** | | | | | | |
| Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге в электронном виде:  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); - на официальном сайте муниципального образования Веневский район | нет | Через экранную форму на РПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | В личном кабинете на портале государственных услуг тульской области | -официальный сайт муниципального образования Веневский район  -Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |

Приложение №1

Главе администрации МО Веневский район

Ж.Ю. Исаченковой

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

адрес прописки:

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(для индивидуальных предпринимателей)

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, арендуемого по договору аренды №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_всвязис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата Подпись

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

подпись

Приложение 2

Главе МО Веневский район

Ж.Ю. Исаченковой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица

юридический адрес:

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, арендуемого по договору аренды №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата Подпись

М.П.

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

подпись

Приложение 3

Главе администрации МО Веневский район

Ж.Ю. Исаченковой

От Иванова Ивана Ивановича\_

(ФИО)

адрес прописки:

г. Венев, мкр-н Южный, д.1 .\_

телефон 2-12-00 \_

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(для индивидуальных предпринимателей)

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право аренды земельного участка с кадастровым номером 71:05:00000:00 \_, арендуемого по договору аренды №\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_01.01.2000\_\_\_\_\_\_всвязис переуступкой права аренды\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата Подпись

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

подпись

Приложение 4

Главе МО Веневский район

Ж.Ю. Исаченковой

от ООО «Гленорд»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица

юридический адрес:

г.Венев, мкр-н Южный, д.1 \_

телефон \_2-12-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН7087759140\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_11111000003554 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право аренды земельного участка с кадастровым номером 71:05:00000:00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, арендуемого по договору аренды №\_1\_\_\_\_\_\_\_\_от\_01.01.2000\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с переуступкой права аренды \_\_\_\_\_

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

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

Дата Подпись

М.П.

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На Ваше обращение в администрацию муниципального образования Веневский район по вопросу расторжения договора аренды земельного участка № 1 от 01.01.2000, сообщаем, что расторгнуть вышеуказанный договор на основании Вашего заявления не представляется возможным в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Глава администрации

муниципального образования

Приложение 6

Иванову И.И.

г.Венев, мкр-н Южный, д.1

Уважаемый Иван Иванович!

На Ваше обращение в администрацию муниципального образования Веневский район по вопросу расторжения договора аренды земельного участка № 1 от 01.01.2000, сообщаем, что расторгнуть вышеуказанный договор на основании Вашего заявления не представляется возможным, поскольку арендатором по договору является иное лицо.

Глава администрации

муниципального образования

Приложение 7

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **№ \_\_\_\_\_\_\_** |

**О расторжении договора аренды земельного участка**

**с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», на основании заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Расторгнуть договор аренды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключённый администрацией муниципального образования Веневский район Тульской области с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заключить дополнительное соглашение о расторжении договора аренды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с  администрацией муниципального образования Веневский район и зарегистрировать дополнительное соглашение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| **глава администрации**  **муниципального образования**  **Веневский район** |  |

Приложение 8

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **№ \_\_\_\_\_\_\_** |

**О расторжении договора аренды земельного участка**

**с Ивановым Иваном Ивановичем**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», на основании заявления Иванова Ивана Ивановича, зарегистрированного по адрес: Тульская область,г.Венев, мкр-н Южный,д.1о расторжении договора аренды № 1 находящегося в государственной собственности земельного участка от 01января 2000г., в связи с истечением срока действия договора аренды на основании Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Расторгнуть договор аренды № 1 находящегося в государственной собственности земельного участка от 01января 2000г., зарегистрированный в УФРС по Тульской области 10.01.2000г., за регистрационным номером 71-71-05/018/0000-000, заключённый администрацией муниципального образования Веневский район Тульской области с Ивановым Иваном Ивановичемна основании договора аренды земельного участка № 1 от 01января 2000 года, на земельный участокс кадастровым номером 71:05:000000:00, общей площадью 2000 кв. м., местоположение земельного участка: Тульская область, Веневский район, г.Венев, 300 м на северо-восток от д. 1. Разрешенное использование участка – для индивидуального жилищного строительства.

2. Иванову Ивану Ивановичузаключить дополнительное соглашение о расторжении договора аренды № 1 находящегося в государственной собственности земельного участка от 01января 2000г., с кадастровым номером 71:05:000000:00, с  администрацией муниципального образования Веневский район и зарегистрировать дополнительное соглашение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Веневский район** |  |

Приложение 9

**Дополнительное соглашение к договору №\_\_ , находящегося в государственной собственности земельного участка от \_\_\_\_\_., зарегистрированный в УФРС по Тульской области \_\_\_\_\_\_\_. за регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«г. Венев» «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

Администрация муниципального образования Веневский район, Устав которой зарегистрирован постановлением администрации Тульской области от 24.05.2005г. № 367 реестровый номер 2, именуемая в дальнейшем "Арендодатель", в лице главы администрации муниципального образования Веневский район **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава муниципального образования Веневский район, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, договариваются о расторжении договора аренды № \_\_\_, находящегося в государственной собственности земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., зарегистрированного в УФРС по Тульской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. за регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отнесённого к категории земель **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, находящегося у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в аренде, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор аренды № \_\_\_\_ находящегося в государственной собственности земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. считается расторгнутым на основании постановления администрации муниципального образования Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и поданного заявления.

Дополнительное соглашение составлено в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждое является неотъемлемой частью договора аренды земельного участка № \_\_\_, находящегося в государственной собственности земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., зарегистрированного в УФРС по Тульской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. за регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Согласованные администрацией и подписанные сторонами три экземпляра дополнительного соглашения направляются в Управление Росреестра по Тульской области. Один зарегистрированный экземпляр дополнительного соглашения в день его выдачи Управлением Росреестра по Тульской области Арендатором передается Арендодателю.

**Реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель** | **Арендатор** |
| Администрация муниципального образования  Веневский район  301320 г. Венев, пл. Ильича, д.4  р/с 403028105662210000707  ИНН 7123003491  КПП 712301001 |  |

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель** | **Арендатор** |
|  |  |

Приложение к дополнительному

соглашению о расторжении

договора аренды

№ \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

АКТ

приёма - передачи земельного участка

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передаёт Арендодателю: администрации муниципального образования Веневский район, в лице главы администрации муниципального образования Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, земельный участок в связи с расторжением договора аренды № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., отнесённый к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в трех экземплярах (один - Арендатору, один - Арендодателю, один – Управлению Росреестра по Тульской области), каждый из которых обладает одинаковой юридической силой.

Участок сдал:

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

Участок принял:

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

Приложение 10

**Дополнительное соглашение к договору №1 , находящегося в государственной собственности земельного участка от 01 января 2000г., зарегистрированный в УФРС по Тульской области 00.00.2000г. за регистрационным номером 71-71-05/014/0000-000, кадастровый номер земельного участка 71:05:000000:00**

**«г. Венев» «00» августа 2016г.**

Администрация муниципального образования Веневский район, Устав которой зарегистрирован постановлением администрации Тульской области от 24.05.2005г. № 367 реестровый номер 2, именуемая в дальнейшем "Арендодатель", в лице главы администрации муниципального образования Веневский район **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава муниципального образования Веневский район, с одной стороны, и **Иванова Ивана Ивановича**, зарегистрированного по адресу: 111024, г.Венев, мкр-н Южный, д.1именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, договариваются о расторжении договора аренды № 1, находящегося в государственной собственности земельного участка от 01января 2000г., зарегистрированного в УФРС по Тульской области 00.00.2000г. за регистрационным номером 71-71-05/014/0000-000, отнесённого к категории земель **населенных пунктов**, находящегося у Иванова Ивана Ивановичав аренде, площадью 30000 кв. м., с кадастровым номером 71:05:000000:00, расположенного по адресу: Тульская область, Веневский район, д. Сетка, ул. Новая, д. 00, разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства.

Договор аренды № 1 находящегося в государственной собственности земельного участка от 01января 2000г. считается расторгнутым на основании постановления администрации муниципального образования Веневский район от 00.00.2000г. № 000 и поданного заявления.

Дополнительное соглашение составлено в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждое является неотъемлемой частью договора аренды земельного участка № 1, находящегося в государственной собственности земельного участка от 01января 2000г., зарегистрированного в УФРС по Тульской области 00.00.2000г. за регистрационным номером 71-71-05/014/0000-000. Согласованные администрацией и подписанные сторонами три экземпляра дополнительного соглашения направляются в Управление Росреестра по Тульской области. Один зарегистрированный экземпляр дополнительного соглашения в день его выдачи Управлением Росреестра по Тульской области Арендатором передается Арендодателю.

**Реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель** | **Арендатор** |
| Администрация муниципального образования  Веневский район  301320 г. Венев, пл. Ильича, д.4  р/с 403028105662210000707  ИНН 7123003491  КПП 712301001 | Иванов Иван Иванович  г.Венев, мкр-н Южный, д.1 |

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель** | **Арендатор** |
|  | Иванов Иван Иванович  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Иванов И.И./ |

Приложение к дополнительному

соглашению о расторжении

договора аренды

№ 01 от 01января 2000г.

АКТ

приёма - передачи земельного участка

«00» 00 2016 г.

Арендатор: Иванов Иван Иванович передаёт Арендодателю: администрации муниципального образования Веневский район, в лице глав администрации муниципального образования Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, земельный участок в связи с расторжением договора аренды № 01 от 01января 2000г., отнесённый к категории земель населенные пункты, с кадастровым номером 71:05:000000:00, расположенный по адресу: Тульская область, Веневский район, д. Сетка, ул. Новая, д. 00, разрешенное использование земельного участка –для жилищного строительства.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах (один - Арендатору, один - Арендодателю, один – Управлению Росреестра по Тульской области), каждый из которых обладает одинаковой юридической силой.

Участок сдал: /Иванов Иван Иванович/

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

Участок принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_