**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги "Прекращение права аренды земельного участка"**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел экономического развития, имущественных отношений Администрации муниципального образования Куркинский район |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 7100000000163189547 |
| 3 | Полное наименование услуги | Прекращение права аренды земельного участка |
| 4 | Краткое наименование услуги | Прекращение права аренды земельного участка |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 16.10.2015 г. № 701 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования Куркинский район муниципальной услуги "Прекращение права аренды земельного участка" |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной 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 предоставления «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 по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (гос. пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос.пошлины) | КБК для взимания платы(гос.пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Прекращение права аренды земельного участка | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | 1. Если в письменном заявлении фамилии, имена и отчества заявителей или почтовые адреса заявителей, по которым должен быть направлен ответ, не указаны или не написаны полностью;  2. Если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;  3. Если в заявлении или документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом. | 1.обращение за предоставлением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;  2.обнаружение несоответствий между информацией, указанной в заявлении, и договором аренды земельного участка;  3.наличие обстоятельств, препятствующих прекращению права аренды земельного участка (при использовании земельного участка, которое приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки в период полевых сельскохозяйственных работ и в иных установленных федеральными законами случаях) | нет | - | нет | - | - | Заявление может быть:  1. Направлено на почтовый адрес администрации муниципального образования Куркинский район  2. представлено Заявителем лично ГБУ ТО «МФЦ | 1. в ГБУ ТО «МФЦ» на бумажном носителе, полученном из администрации муниципального образования Куркинский район;  2. почтовым отправлением. |

**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 | 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 возраста; 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: наименование 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, выдавшего 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 его подпись, 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 гражданства. 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, оформившего 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, перечисленные 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. Документ 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 учреждения 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 получение "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 получение "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 его 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, удостоверяющем 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 данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в решении или протоколе о назначении (или  приказе о назначении). | | Имеется | |  | | --- | | Физическое лицо (представитель 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" настоящей 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 данные физического 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 прекращении права аренды земельного участка | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 экз. подлинник  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирова-ние 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 проставлена дата. 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) | Переченьи состав сведений,запрашиваемыхв рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа(организации), направляющего(ей) межведомственныйзапрос | Наименование органа(организации),в адрескоторого (ой) направляется межведомственныйзапрос | SIDэлектронногосервиса | Срок осуществлениямежведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственногозапроса | Образец заявления формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Прекращение права аренды земельного участка | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**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 «подуслуги» | 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 | Соглашение о расторжении договора аренды | | Документ должен иметь номер и дату, быть подписан надлежащим лицом | положительный | | Приложение 5 | Приложение 6 | Получение документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем в ГБУ ТО «МФЦ»;  Получение документа по результатам предоставления Муниципальной услуги по почте. | | 5 лет | | 20 дней |
| 2  3. | Акт приема-передачи земельного участка  Уведомление об отказе в прекращении права аренды земельного участка | | Документ должен иметь номер и дату, быть подписан надлежащим лицом  Письмо должно быть напечатано на бланке главы администрации муниципального образования, подписано главой администрации, иметь исходящий номер и дату. | Положительный  отрицательный | | Приложение 7  Приложение 9 | 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.  Получение документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем в ГБУ ТО «МФЦ»;  Получение документа по результатам предоставления Муниципальной услуги по почте. | | 5 лет  30 дней | | 20 дней  20 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** |
| **Прекращение права аренды** | | | | | | |
| **1. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги** | | | | | | |
| **Прием заявления при личном обращении заявителя** | | | | | | |
| 1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность | В ходе приема заявления от Заявителя специалист пункта приема и выдачи осуществляет проверку представленного заявления на предмет его оформления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия составляет не более 20 минут с момента представления заявления Заявителем.  В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [п. 34](#sub_12034) настоящего Административного регламента, специалист пункта приема и выдачи в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного заявления возвращает представленное заявление Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [п. 34](#sub_12034) настоящего Административного регламента, специалист пункта приема и выдачи осуществляет регистрацию заявления в АСЭД "Дело" в день поступления заявления, но не более двух дней со дня поступления заявления и в течение одного дня со дня регистрации заявления передает его и электронное сообщение в отдел делопроизводства для оформления заявления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. Специалист отдела делопроизводств в день поступления к нему заявления направляет оформленное заявление в Администрацию для дальнейшего исполнения. | Не более 20 минут | Специалист ГБУ ТО « МФЦ» | Нет | Нет |
| 1.2. | Проверка правильности оформления и содержания заявления | Ответственный исполнитель - специалист Администрации производит проверку заявления на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 10 минут | Специалист ГБУ ТО « МФЦ» | Нет | Нет |
| 1.3 | Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги | Специалист пункта приема и выдачи осуществляет регистрацию заявления в АСЭД "Дело" в день поступления заявления, но не более двух дней со дня поступления заявления и в течение одного дня со дня регистрации заявления передает его и электронное сообщение в отдел делопроизводства для оформления заявления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. Специалист отдела делопроизводств в день поступления к нему заявления направляет оформленное заявление в Администрацию для дальнейшего исполнения. | 1 календарный день | Специалист ГБУ ТО «МФЦ»  Сотрудник администра-ции | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)  автоматизированной системе АСЭД "Дело", доступ к защищен-ным каналам связи; наличие принтера, сканера, компьютера, ключа электронной подписи | Нет |
| **Прием заявления при направлении почтовым отправлением** | | | | | | |
| 1.4. | Осуществление проверки заявления, направленного заявителем через почтовую службу | Специалист отдела делопроизводства осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостности упаковки и полноты вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.  В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, специалист отдела делопроизводства готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии заявления. | 1 календарный день | Специалист Администра-ции | Конверты для отправки заказной корреспонденции  Технологическое обеспечение  АСЭД «Дело» | Нет |
| **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 календарный день | Специалист Администра-ции | Наличие принтера, сканера, компьютера, ключа электронной подписи  РСЭП ТО  Технологическое обеспечение  АСЭД «Дело» |  |
| **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 | 1 календарный день | Специалист Администрации |  |  |
| 2.2. | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и подписание его главой Администрации | Подготовленное на бумажном носителе уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги представляется на подпись главе Администрации муниципального образования Куркинский район | 1календарный день | Специалист Администрации  начальник Управления  Глава Администрации | Наличие принтера, компьютера |  |
| 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 | 10 календарных дней | Специалист Администрации  Начальник отдела  Глава Администрации | Наличие принтера, компьютера |  |
| **3. Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги** | | | | | | |
| 3.1.  3.2. | Подписание сторонами и выдача документов о прекращении права аренды земельного участка  Направление документа по результатам предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением | Специалист ГБУ ТО "МФЦ" отделение № 15, в п.Куркино в день получения электронного сообщения и подготовленных по результатам предоставления Муниципальной услуги документов или уведомления об отказе в прекращении права аренды земельного участка информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс - сообщения) о подготовке указанных документов и согласовывает время подписания и выдачи документов (при наличии у Заявителя данного вида связи).  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 о необходимости подписания и получения документов, подготовленных по результатам предоставления Муниципальной услуги, или уведомления 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 отдела делопроизводства ответственный за рассылку почтовых отправлений, распечатывает конверт, конвертует подготовленные документы, передает в Куркинский почтамт (документы, подготовленные по результатам предоставления Муниципальной услуги направляются Заявителю заказным письмом с уведомлением, уведомление об отказе в прекращении права аренды земельного участка направляется Заявителю простым письмом).  Если договор аренды земельного участка не подлежал государственной регистрации, к документу, направленному Заявителю, прикладывается подписанное начальником отдела экономического развития и имущественных отношений Администрации муниципального образования Куркинский район и оформленное специалистом, ответственным за делопроизводство в Администрации, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, уведомление о необходимости подписать документ и вернуть один экземпляр в Администрацию (Арендодателю).  Если договор аренды земельного участка зарегистрирован в порядке, установленном [законодательством](garantF1://11801341.0) в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, к документу, направленному Заявителю прилагается подписанное начальником отдела экономического развития и имущественных отношений Администрации муниципального образования Куркинский район и оформленное специалистом, ответственным за делопроизводство в Администрации, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, уведомление о необходимости регистрации прекращения права аренды в установленном законом порядке. | 30 минут  2 календарных дня  2 календарных дня  2 дня | Специалист ГБУ ТО МФЦ  Специалист отдела по делопроизводству и работе с обращениями | Наличие телефонной связи, компьютера | Нет |

**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 «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» | 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 |
| Прекращение права аренды земельного участка | | | | | | | |
| Информация может быть получена посредством публикаций в средствах массовой информации;  с использованием средств телефонной связи;  при личном обращении Заявителя;  в Пункте общественного доступа. | Запрос отправленный на электронную почту Администрации муниципального образования Куркинский район;  Портал государственных и муниципальных  услуг | Через экранную форму на Едином портале государственных услуг | | Заявление распечатывается с Портала государственных и муниципальных услуг или с электронной почты Администрации, регистрируется в системе АСЭД | Услуга оказывается бесплатно | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг, электронная почта заявителя | Официальный сайт муниципального образования Куркинский район |

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Прекращение права аренды земельного участка"

Главе Администрации МО

Куркинский район Г.М. Калине

от (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес прописки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(для индивидуальных предпринимателей)

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

ОГРН ИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# заявление

Прошу прекратить право аренды земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, арендуемого по договору аренды N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | Дата |  | Подпись |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  муниципального образования  Куркинский район Г.М. Калина |  |

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Прекращение права аренды земельного участка"

Главе Администрации МО Куркинский район

Г.М. Калине

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

(наименование юридического лица)

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

(юридический адрес юридического лица):

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

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

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

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

# заявление

Прошу прекратить право аренды земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, арендуемого по договору аренды N \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | ( Дата) |  | (Подпись) |
|  |  |  | М.П. |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район Г.М. Калина

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Прекращение права аренды земельного участка"

Главе Администрации МО

Куркинский район Г.М. Калине

от (Ф.И.О.)Ивановой Светланы Ивановны

адрес прописки:Тульская область, Куркинский район,

д. Брусеное, д. 2

телефон: 8(;8743)3-12-86

адрес проживания: Тульская область, Куркинский район,

д. Брусеное, д. 2

паспортные данные: 70 02 034576

выдан ТП УФМС России по Тульской области

в Куркинском районе, 20 июля 2010 года

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

(для индивидуальных предпринимателей)

ИНН 712394968778

ОГРН ИП1024958768787098090

# заявление

Прошу прекратить право аренды земельного участка с кадастровым номером 71:13:000000:98, арендуемого по договору аренды N 100 от 05.09.2009 г.

в связи с увеличением кадастровой стоимости земельного участка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 30.02.2016 г. |  | Иванова С.И. |
|  | ( Дата) |  | ( Подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  муниципального образования  Куркинский район Г.М. Калина |  |

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Прекращение права аренды земельного участка"

Главе Администрации МО Куркинский район

Г.М. Калине

ООО «Автосервис»

(наименование юридического лица)

Тульская область, п. Куркино, ул. Советская, д.25

(юридический адрес юридического лица):

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

телефон 8 (48743) 5-15-67

ИНН 712040605890

ОГРН712000000000376

# заявление

Прошу прекратить право аренды земельного участка с кадастровым номером 71:13:030205:94, арендуемого по договору аренды N 657 от 30.05.2015 г., в связи с увеличением арендной платы

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 30.07.2016 г. |  | Никифоров А.И. |
|  | (Дата) |  | (Подпись) |
|  |  |  | М.П. |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район Г.М. Калина

Приложение 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Прекращение права аренды земельного участка"

**Соглашение**

**о расторжении договора аренды земельного участка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ с гражданкой \_\_\_\_Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

п. Куркино двадцать второе марта

Тульская область две тысячи шестнадцатого года

Администрация муниципального образования Куркинский район именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы Администрации муниципального образования Куркинский район Ф.И.О.,паспортные данные , зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования Куркинский район, с одной стороны, и гражданка (Ф.И.О.) , (паспортные данные), зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. **Предмет соглашения**
   1. На основании постановления Администрации муниципального образования Куркинский район от \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ (наименование постановления) стороны пришли к соглашению расторгнуть договор аренды земельного участка с \_\_(дата)\_\_\_\_\_ Арендатор возвращает, а Арендодатель принимает сданный в аренду земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_(прописью) кв. м. из земель населенных пунктов, местоположение: (адрес земельного участка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для (вид деятельности).
   2. С момента вступления в силу настоящего соглашения стороны не считают себя связанными какими-либо правами или обязанностями.
   3. Соглашение составлено в 3 (трех) экземплярах, один из которых хранится в Администрации муниципального образования Куркинский район, один у (Ф.И.О.), один в Богородицком отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.
2. **Подписи Сторон**

Арендодатель: Арендатор:

Глава Администрации

муниципального образования Ф.И.О. или (наименование организации)

Куркинский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (дата)

Приложение 6

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Прекращение права аренды земельного участка"

**Соглашение**

**о расторжении договора аренды земельного участка № 100 от 05.09.2009 г. с гражданкой Ивановой С.И.**

п. Куркино двадцать второе марта

Тульская область две тысячи шестнадцатого года

Администрация муниципального образования Куркинский район именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы Администрации муниципального образования Куркинский район Иванова Ивана Ивановича, 05 февраля 1963 года рождения, паспорт 70 02 № 034576, выдан 20.07.2010 года ТП УФМС России по Тульской области в Куркинском районе, зарегистрированного по адресу: Тульская область, Куркинский район, д. Брусеное, д. 2, действующего на основании Устава муниципального образования Куркинский район, с одной стороны, и гражданкаИванова Светлана Ивановна (20 февраля 1965 года рождения, паспорт серии 70 02 № 134658 выдан ОВД Куркинского района Тульской области 20 мая 2006 года, зарегистрированной по адресу:Тульская область, Куркинский район, п. Куркино, ул. Советская, д. 12), именуемый в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. **Предмет соглашения**
   1. На основании постановления Администрации муниципального образования Куркинский район от 22.03.2016 г. № 256 «О расторжении договора аренды земельного участка № 100 от 05.09.2009 г. с гражданкой Ивановой С.И." стороны пришли к соглашению расторгнуть договор аренды земельного участка с 22 марта 2016 года.
   2. Арендатор возвращает, а Арендодатель принимает сданный в аренду земельный участок с кадастровым номером 71:13:030205:94, общей площадью 1000 (одна тысяча) кв. м. из земель населенных пунктов, местоположение: примерно в 300 м по направлению на северо-запад от дома № 12, для ведения личного подсобного хозяйства.
   3. С момента вступления в силу настоящего соглашения стороны не считают себя связанными какими-либо правами или обязанностями.
   4. Соглашение составлено в 3 (трех) экземплярах, один из которых хранится в Администрации муниципального образования Куркинский район, один у Ивановой Светланы Ивановны, один в Богородицком отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.
2. **Подписи Сторон**

Арендодатель: Арендатор:

Глава Администрации

муниципального образования Иванова Светлана Ивановна

Куркинский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Иванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И. Иванова

22 марта 2016 года 22 марта 2016 года

Приложение 7

к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе Администрации

муниципального образования

Куркинский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

**А К Т**

**приема-передачи земельного участка**

п. Куркино, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тульская область (число) 20\_\_\_\_\_ г.

Администрация муниципального образования Куркинский район, расположенная по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице главы Администрации муниципального образования Куркинский район \_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт\_\_\_\_(серия)\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования Куркинский район**,** с одной стороны передала, а гражданка(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), приняла в собственность земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. из земель (категория земель), местоположение: (адрес земельного участка), для \_\_\_\_(разрешенный вид),в состоянии и по качеству пригодных для использования в целях, установленных договором купли-продажи, неотъемлемой частью которого, является настоящий передаточный акт.

Акт составлен в трех экземплярах.

|  |  |
| --- | --- |
| **Продавец** | **Покупатель** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | Глава Администрация муниципального  образования Куркинский район | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)  (дата) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)  (дата) |

Приложение 8

к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе Администрации

муниципального образования

Куркинский район

**А К Т**

**приема-передачи земельного участка в собственность**

п. Куркино, пятнадцатое марта

Тульская область две тысячи шестнадцатого года

Администрация муниципального образования Куркинский район, расположенная по адресу: Тульская область, поселок Куркино, улица Театральная, дом двадцать два, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице главы Администрации муниципального образования Куркинский район Калины Геннадия Михайловича, 27 февраля 1963 года рождения, паспорт 70 09 № 007417, выдан 22.04.2008 года ТП УФМС России по Тульской области в Куркинском районе, зарегистрированного по адресу: Тульская область, Куркинский район, п. Красный, д.2, действующего на основании Устава муниципального образования Куркинский район**,** с одной, передала, а гражданка Миляновская Ольга Николаевна (29.12.1968 года рождения, паспорт серии 7013 № 475069 выдан 16.01.2014 года ТП УФМС России по Тульской области в Куркинском районе, зарегистрированной по адресу: Тульская область, п. Куркино, ул. Октябрьская, д. 45), приняла в собственность земельный участок с кадастровым номером 71:13:010206:94, общей площадью 6140 (шесть тысяч сто сорок) кв.м. из земель населенных пунктов, местоположение: Тульская область, Куркинский район, МО Михайловское, с. Знаменское, 35 м на юго-восток от дома № 6, для ведения личного подсобного хозяйства, в состоянии и по качеству пригодных для использования в целях, установленных договором купли-продажи, неотъемлемой частью которого, является настоящий передаточный акт.

Акт составлен в трех экземплярах.

|  |  |
| --- | --- |
| **Продавец** | **Покупатель** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | Глава Администрация муниципального  образования Куркинский район | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.М. Калина  15 марта 2016 года | | | Миляновская Ольга Николаевна  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Миляновская  15 марта 2016 года |

Приложение 9

к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе Администрации

муниципального образования

Куркинский район

(Ф. И. О. или наименование заявителя)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (адрес) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуге «О прекращении права аренды земельного участка» в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник

отдела экономического развития,

имущественных отношений Администрации

МО Куркинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение 10

к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе Администрации

муниципального образования

Куркинский район

Петровой Ирине Ивановне

|  |
| --- |
| Тульская область, Куркинский район \_ |
| п. Куркино, ул. Ленина, д. 15, кв. 1 |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуге «О прекращении права аренды земельного участка», в связи с предоставлением неполного пакета документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник

отдела экономического развития,

имущественных отношений Администрации

МО Куркинский район М.А. Петрова 05.07.2016 г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)