

УТВЕРЖДЕНО
Заместитель Главы Варгашинского района
руководитель аппарата Администрации Варгашинского
района

Т.Н. Михалева

2019 г.



Технологическая схема

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Варгашинского района
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000161580978
3	Полное наименование услуги	Расторжение договоров аренды земельных участков
4	Краткое наименование услуги	Расторжение договоров аренды земельных участков
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Варгашинского района от 31 июля 2018 года № 681 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Расторжение договоров аренды земельных участков»
6	Перечень «подуслуг»	<i>нет</i>
7	Способы оценки качества предоставления услуги (<i>в правой колонке необходимо оставить только те способы оценки, которые присущи конкретной услуге</i>).	терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) официальный сайт органа, другие способы

соглашено Ретс

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 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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Расторжение договора аренды земельного участка										
Не более чем 30 дней со дня поступления заявления о расторжении земельного участка. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Варгашинского района.		нет	1) предоставление документов, не являющихся установленным законом или договором основанием для расторжения договора аренды земельного участка; 2) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 3) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.	нет	нет	нет	-	-	Лично в органе, по эл. почте, в МФЦ, по почте	Лично в органе, по почте, в МФЦ, по эл. почте

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
Расторжение договора аренды земельного участка							
1	физические и юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков;	<p>1) документ, подтверждающий личность заявителя, - предъявляется при подаче заявления лично (копия заверяется должностным лицом Отдела, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению). В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе - копия документа, подтверждающего личность заявителя. При подаче заявления в электронной форме - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о расторжении договора аренды земельного участка обращается представитель заявителя, - предъявляется при подаче заявления лично (копия заверяется должностным лицом Отдела, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению). В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче заявления в электронной форме - доверенность в виде электронного образа такого документа, в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности</p>	<p>1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;</p> <p>2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество, место жительства - для граждан, наименование, место нахождения - для юридических лиц, адрес, телефон должны быть написаны полностью;</p> <p>3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, позволяющих неоднозначно истолковывать их содержание;</p> <p>4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов</p>	возможно	Представитель заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	-

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Расторжение договора аренды земельного участка							
1	Заявление	заявление о расторжении договора аренды земельного участка	1 подлинник		по форме согласно приложению 1 к данной технологической схеме;	согласно Приложению 1 к данной технологической схеме	согласно Приложению 2 к данной технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность	документ, подтверждающий личность заявителя	1 подлинник	Предъявляется при подаче заявления лично (копия заверяется должностным лицом Администрации Варгашинского района, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению).		-	-
		копия документа, подтверждающего личность заявителя.	1 копия	В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе -			
		копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя)	1 копия	При подаче заявления в электронной форме, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;			
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1 подлинник	в случае если с заявлением о расторжении договора аренды земельного участка обращается представитель заявителя. Предъявляется при подаче заявления лично (копия заверяется должностным лицом Администрации Варгашинского района, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению).		-	-
		копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица	1 копия	В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе	в соответствии с законодательством Российской Федерации	-	-
		доверенность в виде электронного образа такого документа	1 копия	При подаче заявления в электронной форме, в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности		-	-
		заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица	1 подлинник	в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо	в соответствии с законодательством иностранного государства	-	-

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/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расторжение договора аренды земельного участка								
-	копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица)	-	Администрация Варгашинского района	Федеральная налоговая служба (ФНС)	SID0003525	5 дней	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии сведений в Едином государственном реестре недвижимости о таком земельном участке)	-		Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 дней	-	-
-	Договор аренды земельного участка	-	Администрация Варгашинского района	Администрация Варгашинского района	-	5 дней	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расторжение договора аренды земельного участка								
1	Соглашение о расторжении договора аренды земельного участка	-	положительный	Форма документа представлена в Приложении 3	Согласно приложению 3 к данной технологической схеме	Лично в органе, по эл. почте, по почте	5 лет	14 дней
2	Отказ в предоставлении муниципальной услуги	в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания для отказа	отрицательный	-	-	Лично в органе, по эл. почте, по почте	5 лет	14 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
Расторжение договора аренды земельного участка						
1. Наименование административной процедуры 1						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Варгашинского района, в т.ч. по почте, в электронной форме по адресу электронной почты: www.45vargashi.rf, а также через МФЦ.</p> <p>Специалист отдела земельных и имущественных отношений управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Варгашинского района принимает заявление о расторжении договора аренды земельного участка и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в журнале входящей документации с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления.</p> <p>В случае подачи заявления и документов в электронной форме специалист отдела земельных и имущественных отношений управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Варгашинского района направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Варгашинского района.</p> <p>Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: - регистрация поступившего заявления в журнале исходящей документации; В случае подачи заявления в электронной форме - направление уведомления указанным заявителем в заявлении способом.</p>	Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день. При этом при обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Администрации Варгашинского района исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Согласно Приложению 1 и 2 к данной технологической схеме
2	Подготовка соглашения о расторжении договора аренды земельного участком либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю.	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>Соглашение о расторжении договора аренды земельного участка заключается Администрацией Варгашинского района.</p> <p>Специалист рассматривает и проверяет поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.</p> <p>По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, специалист отдела подготавливает проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.</p> <p>Подготовленный проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка направляется на подпись Главе Варгашинского района.</p> <p>Подписанное Главой Варгашинского района соглашение о расторжении договора аренды земельного участка, в тот же день направляется секретарем в Отдел для направления заявителю.</p> <p>В случае направления заявителю соглашений о расторжении договора аренды земельного участка в виде бумажного документа посредством почтового отправления специалист Отдела оформляет сопроводительное письмо за подписью должностного лица Администрации Варгашинского района. Секретарь руководителя отдела организационной и кадровой работы аппарата Администрации Варгашинского района регистрирует сопроводительное письмо в журнале «Исходящая документация» с присвоением номера и даты.</p>	Максимальный срок исполнения административной процедуры - 18 дней.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

3	<p>Направление заявителю проектов соглашений о расторжении договора аренды земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю указанным в заявлении способом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; - в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Варгашинского района заявителю посредством почтового отправления; - в виде электронного документа, который направляется Администрацией Варгашинского района заявителю посредством электронной почты. В дополнение к данному способу направления результата муниципальной услуги, подписанные проекты соглашения в виде бумажного документа также, в зависимости от способа предоставления результата, указанного заявителем в заявлении, выдаются заявителю непосредственно при личном обращении либо направляются заявителю посредством почтового отправления. <p>Выдача заявителю проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде бумажного документа лично производится специалистом отдела земельных и имущественных отношений Администрации Варгашинского района путем вручения заявителю или его представителю лично под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя. В случае если заявитель не явился за получением документов лично, то они направляются заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. Проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка направляется заявителю с сопроводительным письмом.</p> <p>Направление заявителю проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка с сопроводительным письмом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде бумажного документа посредством почтового отправления производится секретарем по указанному в заявлении почтовому адресу.</p> <p>Направление заявителю проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа посредством электронной почты производится специалистом отдела земельных и имущественных отношений Администрации Варгашинского района по указанному в заявлении адресу электронной почты. Документы, направляемые заявителю в виде электронных документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.</p> <p>Критерием направления заявителю проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка является наличие подписанного проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.</p> <p>Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка для подписания или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соглашение о расторжении договора аренды земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - сопроводительное письмо - в случае направления заявителю результата административной процедуры в виде бумажного документа посредством почтового отправления. 	<p>Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.</p>	<p>Специалист, ответственный за направление/ выдачу результата муниципальной услуги</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	<p>Согласно Приложению 3 и 4 к данной технологической схеме</p>
---	---	--	---	---	--	---

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

№ 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
Расторжение договора аренды земельного участка						
1. Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Приложение 4
2.2	Отказ в приеме заявления (в случае возникновения оснований)	Работник МФЦ устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	В ходе приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Приложение 5
2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу						
1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, система межведомственн	Приложение 6

					ого электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка.	
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.	Приложение 7
3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь, почта	-
2	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-
3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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
Расторжение договора аренды земельного участка						

В Администрацию Варгашинского района

(фамилия, имя, отчество гражданина, должностного
лица с указанием должности, наименование
юридического лица)
паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.

(кем выдан)
адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания – для физ. лиц,
либо местонахождения – для юр лиц: _____

ИНН, ОГРН - для юр лиц: _____
телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о расторжении договора аренды земельного участка**

Прошу расторгнуть договор аренды № _____ от _____ земельного
участка
расположенного по адресу: _____
с кадастровым номером _____ площадью _____
кв.метров,
предоставленного для _____
в связи с _____
(основание для расторжения)

Требования к способу направления проекта соглашения о расторжении
договора аренды земельного участка, результата предоставления
муниципальной услуги:

лично, почтовым отправлением (по адресу, указанному в заявлении);
по адресу электронной почты (возможно при подаче заявления в электронной форме)*

* при выборе способа получения результата муниципальной услуги - лично, в случае, если заявитель не явился за получением результата муниципальной услуги, то результат направляется посредством почтового отправления.

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие
представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку
персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя без сокращений)

(почтовый адрес)

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя

—

(название, дата и номер, иные реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя)

Приложение:

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В Администрацию Варгашинского
района

Иванов Иван Иванович

с.Строево, ул.Центральная, 25

для физических лиц: ф.и.о., место жительства,
реквизиты документа, удостоверяющего личность:

паспорт 37 00 0000 выдан **01.01.2001г.**
(название)

ОВД Варгашинского района .
(кем выдан)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,
организационно-правовая форма, ОГРН

для представителя заявителя: ф.и.о., реквизиты документа,
подтверждающего полномочия:

выдан «__» _____ г.
(название)

(кем выдан)

с.Строево, ул.Центральная, 25

почтовый адрес

адрес электронной почты

891200000000 .
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о расторжении договора аренды земельного участка

Прошу расторгнуть договор аренды № 1 от
10.01.2017 земельного участка
расположенного по адресу: _____

с кадастровым номером 45:03:000000 (указать кадастровый номер)

площадью 1000 _____ кв.метров,

предоставленного для для индивидуального жилищного строительства

в связи с не надобностью

(основание для расторжения)

Требования к способу направления проекта соглашения о расторжении
договора аренды земельного участка, результата предоставления
муниципальной услуги:

лично

лично, почтовым отправлением (по адресу, указанному в заявлении);
по адресу электронной почты (возможно при подаче заявления в электронной форме)*

* при выборе способа получения результата муниципальной услуги - лично, в случае, если заявитель не явился за получением результата муниципальной услуги, то результат направляется посредством почтового отправления.

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя без сокращений)

(почтовый адрес)

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя

(название, дата и номер, иные реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя)

Приложение: **копия паспорта личности, договор аренды земельного участка**

– в 1 экз. на 2 л.

01.04.2019 г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

Иванов И.И.
(расшифровка подписи)

СОГЛАШЕНИЕ № 14
О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

р.п.Варгаши

от _____ года

Арендодатель, Администрация Варгашинского района, в лице Главы Варгашинского района **Яковлева Валерия Федоровича**, юридический адрес: 641230, Курганская область, р.п.Варгаши, ул.Чкалова, 22, ИНН 4505003804, КПП 450501001, БИК 043735001, действующей на основании Устава, с одной стороны, и **Закрытое акционерное общество «Овен»**, именуемое в дальнейшем «Арендатор», юридический адрес: 628418, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г.Сургут, ул.Чкалова, д.26/2 (ИНН 8605557496, КПП 865501001, ОГРН 1028600613865), в лице директора Иванова Виталия Николаевича, действующего на основании Устава, с другой стороны (далее Стороны), в соответствии с п.1 ст.450 Гражданского кодекса Российской Федерации, п.1 ст.46 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящее *Соглашение* о нижеследующем:

1. Стороны по взаимному Соглашению расторгают договор аренды земельного участка от 24.03.2011 года № 26:

-местоположение земельного участка: Участок находится в 0,7 км по направлению на север от ориентира – озеро Марково, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Курганская область, Варгашинский район, в границах муниципального образования Спорновского сельсовета;

-общая площадь: 205000 кв.м.;

-кадастровый номер: 45:03:004204:164;

-категория земель: земли сельскохозяйственного назначения;

-разрешенное использование: для ведения сельскохозяйственного производства.

2. Арендатор внес арендную плату за весь срок действия договора.

3. Земельный участок передан **Арендодателю** без акта приема-передачи.

4. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания.

5. Настоящее Соглашение составлено в 3х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из «Сторон», один экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области.

6. Настоящее Соглашение подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области.

ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:

_____ В.Ф.Яковлев

Арендатор:

_____ В.Н.Мальцев

СОГЛАШЕНИЕ № 14
О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

р.п.Варгаши

от _____ года

Арендодатель, Администрация Варгашинского района, в лице Главы Варгашинского района **Яковлева Валерия Федоровича**, юридический адрес: 641230, Курганская область, р.п.Варгаши, ул.Чкалова, 22, ИНН 4505003804, КПП 450501001, БИК 043735001, действующей на основании Устава, с одной стороны, и **Закрытое акционерное общество «Овен»**, именуемое в дальнейшем «Арендатор», юридический адрес: 628418, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г.Сургут, ул.Чкалова, д.26/2 (ИНН 8605557496, КПП 865501001, ОГРН 1028600613865), в лице директора Иванова Виталия Николаевича, действующего на основании Устава, с другой стороны (далее Стороны), в соответствии с п.1 ст.450 Гражданского кодекса Российской Федерации, п.1 ст.46 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящее *Соглашение* о нижеследующем:

1. Стороны по взаимному Соглашению расторгают договор аренды земельного участка от 24.03.2011 года № 26:

-местоположение земельного участка: Участок находится в 0,7 км по направлению на север от ориентира – озеро Марково, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Курганская область, Варгашинский район, в границах муниципального образования Спорновского сельсовета;

-общая площадь: 205000 кв.м.;

-кадастровый номер: 45:03:004204:164;

-категория земель: земли сельскохозяйственного назначения;

-разрешенное использование: для ведения сельскохозяйственного производства.

2. Арендатор внес арендную плату за весь срок действия договора.

3. Земельный участок передан **Арендодателю** без акта приема-передачи.

4. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания.

5. Настоящее Соглашение составлено в 3х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из **«Сторон»**, один экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области.

6. Настоящее Соглашение подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области.

ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:

_____ В.Ф.Яковлев

Арендатор:

_____ В.Н.Мальцев

**СОГЛАСИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ СУБЪЕКТА
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество представителя заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

даю согласие от имени заявителя _____
проживающего по адресу: _____,
(Фамилия Имя Отчество заявителя)
паспортные данные заявителя: серия _____ № _____, выдан _____

на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Государственному бюджетному учреждению Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41, далее – «Оператор», на обработку персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1 Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном Законе Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно, _____, если это необходимо для осуществления переданных полномочий и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2 Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственных и муниципальных услуг. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3 Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.
- Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- Номера личных телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъект персональных данных или по адресу его регистрации.
- Сведения о социальных льготах.
- Сведения о номере и серии СНИЛС.
- Сведения об ИНН субъекта персональных данных.
- Сведения из ОМС.
- Личная подпись.
- Пол субъекта.
- иные, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги:

4 Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5 При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия данного согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение тридцати дней с даты поступления отзыва (в соответствии с п.5 ст. 21 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6 Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение 30 дней, если иное не оговорено иными Федеральными Законами.

_____ /
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Государственное бюджетное учреждение Курганской области
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг»

**Расписка в получении документов № _____
«Наименование услуги»**

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование населенного пункта)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Выдано (кол-во)	Дата, подпись
		оригинал	копия		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Всего:					

Планируемая дата выдачи документа « ____ » _____ 20 ____ г.

в _____.

(место выдачи Орган или ГБУ «МФЦ»)

Вышеуказанная услуга предоставлена мне надлежащего качества и в полном объеме. Претензий не имею.

Заявитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Оператор: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник (наименование отдела)

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Ведомость приема - передачи № _____

р.п Варгаши

« ____ » _____ 20__ г.

Отправитель: _____
(наименование учреждения)

Приемщик: _____
(наименование Органа)

№	Номер дела	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Итого: _____ дел
(прописью)

Подпись отправителя _____ / _____ /

Подпись приемщика _____ / _____ /

Ведомость передачи итоговых документов № _____

р.п.Варгаши

« _____ » _____ 20__ г.

Отправитель: _____

(наименование учреждения)

Приемщик: _____

(наименование Органа)

№	Номер дела	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Итого: _____ документов

(прописью)

Подпись отправителя _____ / _____ /

Подпись приемщика _____ / _____ /