Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка, предоставленного для размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тула»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка, предоставленного для размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тула» (приложение).

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации

города Тулы И.И. Беспалов

Приложение

к постановлению

администрации города Тулы

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка, предоставленного для размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тула»**

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка, предоставленного для размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тула» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется юридическим лицам любой организационно-правовой формы, гражданам Российской Федерации, индивидуальным предпринимателям (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Интересы физических лиц могут представлять лица, действующие в силу закона или полномочий, основанных на доверенности.
4. Интересы индивидуальных предпринимателей, юридических лиц могут представлять лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.
5. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
6. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
8. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

**РАЗДЕЛ II**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование Услуги**

1. Муниципальная услуга «Прекращение права аренды земельного участка, предоставленного для размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тула».

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется управлением экономического развития администрации города Тулы (далее – Управление).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за прекращением права аренды земельного участка, предоставленного для размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тула, результатами предоставления Услуги являются:
2. соглашение о расторжении договора аренды (документ на бумажном носителе);
3. решение об отказе в прекращении права аренды (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо, соглашение. В состав реквизитов документа входят дата и номер документа.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе результатом предоставления Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Управление, посредством почтовой связи, по электронной почте.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги в Управлении, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы посредством почтового отправления, посредством электронной почты, при личном обращении.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Управления размещены на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги,приведены для каждого варианта предоставления Услуги, в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены для каждого варианта предоставления Услуги, в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.
2. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги,**

**и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданных в Управление, составляет: 1 рабочий день с даты поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте администрации города Тулы в сети «Интернет».

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги, размещены на официальном сайте администрации города Тулы в сети «Интернет».

**Иные требования к предоставлению Услуги**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – не предусмотрена.

**РАЗДЕЛ III**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

29. При обращении заявителя за прекращением права аренды земельного участка, предоставленного для размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: Физическое лицо, обратился лично.

Вариант 2: Физическое лицо, обратился через представителя.

Вариант 3: Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, обратился лично.

Вариант 4: Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, обратился через представителя.

1. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: юридические лица любой организационно-правовой формы, граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 6: юридические лица любой организационно-правовой формы, граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

33. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1. в Управлении;
2. посредством почтовой связи;
3. по электронной почте.
4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
5. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

**Вариант 1**

1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
3. соглашение о расторжении договора аренды (документ на бумажном носителе);
4. решение об отказе в прекращении права аренды (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо Управления, соглашение о расторжении договора аренды. В состав реквизитов документа входят дата и номер документа.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
2. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
3. межведомственное информационное взаимодействие;
4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
5. предоставление результата Услуги.
6. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №2, осуществляется при личном обращении в Управление, либо посредством почтовой связи, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
3. документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении: оригинал; по почте: оригинал; по электронной почте: в электронном виде) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
4. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия).
5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
6. выписка из ЕГРН о земельном участке, выданная органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа).
7. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.
8. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
9. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
10. при обращении в Управление – документ, удостоверяющий личность;
11. по электронной почте – копии документов, удостоверяющих личность;
12. посредством почтовой связи – копии документов, удостоверяющих личность.
13. Управление отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
14. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
15. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
16. представление неполного комплекта документов;
17. представленный в электронном виде документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
18. представленный документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
19. заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
20. Услуга не предусматривает возможность приема Управлением запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 рабочий день с даты поступления.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
2. межведомственный запрос выписка из ЕГРН о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя. Запрос направляется в течение 5 дней с момента поступления документов на рассмотрение исполнителю. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги:
2. земельный участок не приведен в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием;
3. обратились не все арендаторы земельного участка;
4. на земельном участке, используемом по договору аренды, расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности иных лиц;
5. с заявлением о прекращении права аренды обратилось лицо, не являющееся арендатором земельного участка.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:

Решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты.

1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
2. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Вариант 2**

55. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

1. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
2. соглашение о расторжении договора аренды (документ на бумажном носителе);
3. решение об отказе в прекращении права аренды (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо Управления, соглашение о расторжении договора аренды. В состав реквизитов документа входят дата и номер документа.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
2. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
3. межведомственное информационное взаимодействие;
4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
5. предоставление результата Услуги.
6. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №2, осуществляется при обращении в Управление посредством почтовой связи, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
3. документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении: оригинал; по почте: оригинал; по электронной почте: в электронном виде) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
4. документы, подтверждающие полномочия, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
5. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия).
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
7. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о земельном участке, выданная органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа).
8. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 61 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.
9. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
10. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
11. по электронной почте – копии документов, удостоверяющих личность;
12. посредством почтовой связи – копии документов, удостоверяющих личность.
13. Управление отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
    1. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
14. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
15. представление неполного комплекта документов;
16. представленный в электронном виде документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
17. представленный документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
18. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
19. Услуга не предусматривает возможность приема Управлением запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
20. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 день с даты поступления.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
2. межведомственный запрос выписка из ЕГРН о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя. Запрос направляется в течение 3 дней с момента поступления документов на рассмотрение исполнителю. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги:
2. земельный участок не приведен в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием;
3. обратились не все арендаторы земельного участка;
4. на земельном участке, используемом по договору аренды, расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности иных лиц;
5. с заявлением о прекращении права аренды обратилось лицо, не являющееся арендатором земельного участка.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня получения Управлением всех сведений, необходимых принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:

Решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты.

1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Вариант 3**

1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
3. соглашение о расторжении договора аренды (документ на бумажном носителе);
4. решение об отказе в прекращении права аренды (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо или соглашение о расторжении договора аренды. В состав реквизитов документа входят дата и номер документа.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

1. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №3, осуществляется посредством почтовой связи, по электронной почте, при личном обращении.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
3. документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении: оригинал; по почте: оригинал; по электронной почте: в электронном виде) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа).
5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
6. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
7. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
8. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о земельном участке, выданная органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа).
9. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 79 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.
10. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 79 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
11. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
12. по электронной почте – копии документов, удостоверяющих личность;
13. посредством почтовой связи – копии документов, удостоверяющих личность.
14. Управление отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
15. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
16. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
17. представление неполного комплекта документов;
18. представленный в электронном виде документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
19. представленный документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
20. заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
21. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.
22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 день с даты поступления.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
2. межведомственный запрос выписка из ЕГРН о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба;
4. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя. Запрос направляется в течение 5 дней с момента поступления документов на рассмотрение исполнителю. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги:
2. земельный участок не приведен в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием;
3. обратились не все арендаторы земельного участка;
4. на земельном участке, используемом по договору аренды, расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности иных лиц;
5. с заявлением о прекращении права аренды обратилось лицо, не являющееся арендатором земельного участка.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:

Решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты.

1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Вариант 4**

1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
3. соглашение о расторжении договора аренды (документ на бумажном носителе);
4. решение об отказе в прекращении права аренды (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является соглашение или письмо органа местного самоуправления. В состав реквизитов документа входят дата и номер документа.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
2. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
3. межведомственное информационное взаимодействие;
4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
5. предоставление результата Услуги.
6. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №3, осуществляется посредством почтовой связи, по электронной почте, при личном обращении.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
3. документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении: оригинал; по почте: оригинал; по электронной почте: в электронном виде) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
4. документы, подтверждающие полномочия, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа).
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
7. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
8. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа);
9. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о земельном участке, выданная органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии) (при подаче заявления при личном обращении: копия документа; по почте: копия документа; по электронной почте: копия документа).
10. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 97 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.
11. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 97 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
12. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
13. по электронной почте – копии документов, удостоверяющих личность;
14. посредством почтовой связи – копии документов, удостоверяющих личность.
15. Управление отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
16. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
17. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
18. представление неполного комплекта документов;
19. представленный в электронном виде документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
20. представленный документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
21. заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
22. Услуга не предусматривает возможность приема Управлением запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
23. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 день с даты поступления.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
2. межведомственный запрос выписка из ЕГРН о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба;
4. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя. Запрос направляется в течение 5 дней с момента поступления документов на рассмотрение исполнителю. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги:
2. земельный участок не приведен в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием;
3. обратились не все арендаторы земельного участка;
4. на земельном участке, используемом по договору аренды, расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности иных лиц;
5. с заявлением о прекращении права аренды обратилось лицо, не являющееся арендатором земельного участка.
6. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:

Решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты.

1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Вариант 5**

1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о выдаче заявителю дубликата результата предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
3. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
4. принятие решения о предоставлении Услуги;
5. предоставление результата Услуги.
6. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №4, осуществляется в Управление при личном обращении, посредством почтовой связи, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
3. документы заявителя — заявление о выдаче заявителю дубликата результата предоставления Услуги (оригинал);
4. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа);
5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа).
6. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
7. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
8. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
9. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.
10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 рабочий день с даты поступления.

**Принятие решения о предоставлении Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги предоставляются при личном обращении в Управление.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

**Вариант 6**

1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
3. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
4. принятие решения о предоставлении Услуги;
5. предоставление результата Услуги.
6. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №5, осуществляется в Управление при личном обращении.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя — заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (оригинал);

2) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 рабочий день с даты поступления.

**Принятие решения о предоставлении Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги предоставляются при личном обращении в Управлении.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

**РАЗДЕЛ IV**

**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципальных правовых актов муниципального образования город Тула, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления (либо его заместителем).
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Управления.

**Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

148. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

149. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

**РАЗДЕЛ V**

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

150. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Тулы, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

151. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством официального сайта администрации города Тулы в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления в Управление, жалоба может быть подана заявителем при личном обращении.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прекращение права аренды земельного

участка, предоставленного для размещения

и эксплуатации нестационарных торговых

объектов на территории муниципального

образования город Тула»

**Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Прекращение права аренды земельного участка, предоставленного для размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тула»* | |
| 1 | Физическое лицо, обратился лично |
| 2 | Физическое лицо, обратился через представителя |
| 3 | Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, обратился лично |
| 4 | Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, обратился через представителя |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе»* | |
| 5 | Граждане Российской Федерации |
| Индивидуальные предприниматели |
| Юридические лица любой организационно-правовой формы |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата решения»* | |
| 6 | Граждане Российской Федерации |
| Индивидуальные предприниматели |
| Юридические лица любой организационно-правовой формы |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Прекращение права аренды земельного участка, предоставленного для размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тула»* | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Юридические лица любой организационно-правовой формы.  2. Граждане Российской Федерации.  3. Индивидуальные предприниматели |
| 2 | Заявитель обращается лично или через представителя | 1. Обратился лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе»* | | |
| 3 | Категория заявителя | 1. Юридические лица любой организационно-правовой формы.  2. Граждане Российской Федерации.  3. Индивидуальные предприниматели |
| 4 | Заявитель обращается лично или через представителя | 1. Обратился лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности |
| *Результат Услуги «Выдача дубликата решения»* | | |
| 5 | Категория заявителя | 1. Юридические лица любой организационно-правовой формы.  2. Граждане Российской Федерации.  3. Индивидуальные предприниматели |
| 6 | Заявитель обращается лично или через представителя | 1. Обратился лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности |

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка, предоставленного для размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тула»

Форма заявления о прекращении права аренды земельного участка, предоставленного для размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тула

Начальнику управления

экономического развития

администрации города Тулы

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о прекращении права аренды земельного участка, предоставленного для размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов

Прошу прекратить право аренды на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, используемый по договору аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для прекращения договора аренды земельного участка)

Подпись

заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

Приложение №3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка, предоставленного для размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тула»

Форма заявления о прекращении права аренды земельного участка, предоставленного для размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Тула

Начальнику управления

экономического развития

администрации города Тулы

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

(Ф.И.О.)

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

наименование и место нахождения заявителя

(для юридического лица)

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

государственный регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц

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

идентификационный номер налогоплательщика,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о прекращении права аренды земельного участка, предоставленного для размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов

Прошу прекратить право аренды на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, используемый по договору аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для прекращения договора аренды земельного участка)

Подпись

заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

Приложение №4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка, предоставленного для размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов

на территории муниципального

образования город Тула»

Форма заявителя о выдаче дубликата результата предоставленной Услуги

Начальнику управления

экономического развития

администрации города Тулы

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

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

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

или

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

(наименование и место нахождения заявителя

(для юридического лица))

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

государственный регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц

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

идентификационный номер налогоплательщика,

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче дубликата результата предоставленной Услуги

Прошу выдать дубликат результата предоставленной Услуги, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

Приложение №5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка, предоставленного для размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов

на территории муниципального

образования город Тула»

Форма заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Начальнику управления

экономического развития

администрации города Тулы

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

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

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

или

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

(наименование и место нахождения заявителя

(для юридического лица))

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

государственный регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц

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

идентификационный номер налогоплательщика,

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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