

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Стрежевой
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7041000010003599201
3.	Полное наименование услуги	Предоставление в аренду без торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования городской округ Стрежевой»
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление в аренду без торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования городской округ Стрежевой»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 25.03.2016 №194 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования городской округ Стрежевой»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	-Опрос посредством анкетирования населения о качестве предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в т.ч. через официальный сайт органа местного самоуправления). -мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

**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 "подуслуг и"	Срок приостановления предоставления "подуслуг и"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (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
<p align="center"><b>2.1. Наименование услуги Предоставление в аренду без торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования городской округ Стрежевой»</b></p>										
30 календарных дней со дня поступления заявления в Управление	30 календарных дней со дня поступления заявления в Управление	1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления; 2) заявление не содержит сведений, либо содержит неполные сведения, установленные приложение	Приложение 2 к технологической схеме.	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в Управление. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением. 4. посредством электронной почты по адресу электронной почты. 1. Личное обращение в Управление; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4) при личном обращении в МФЦ	1) при личном обращении в Управление; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4) при личном обращении в МФЦ

		<p>м 1 к настоящей технологической схеме;</p> <p>3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.</p>								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

### 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
<p><b>3.1. Наименование услуги Предоставление в аренду без торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования городской округ Стрежевой»</b></p>							
3.1. 1	Физические лица	1.1. Документ,	1. Должен быть	Наличие	Уполномоченный	Документ,	1. Должен быть

		<p>удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>		представитель	<p>удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ</p>	<p>действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
						<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  Доверенность</p>	<p>1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при</p>

							<p>наличии), выдавшей документ. 2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				
		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта,	1. Должно быть действительным на срок				

		старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	<p>обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				
	Юридические лица	-	-	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением</p>

						Доверенность	подлинника Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должна содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна
--	--	--	--	--	--	--------------	---

							иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
--	--	--	--	--	--	--	---

#### 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
<b>4.1. Наименование услуги «Предоставление в аренду без торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования городской округ Стрежевой»</b>							
4.1.1	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., копия  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их	-	-



					содержание.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
		2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их		

					содержание		
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз., подлинник  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется при обращении представителя заявителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
	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;	Перевод	1 экз., подлинник  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их		

					содержание.		
	Заявление	Заявление по форме	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	1)Составляется по установленной форме на имя Мэра городского округа Стрежевой, подписывается заявителем 2.)В заявлении обязательно указываются: 2.1.ФИО физического лица; 2.2.Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина; 2.3Место жительства физического лица или местонахождение юридического; 2.4.ОГРН, ИНН юридического лица; 2.5.Контактный телефон заявителя; 2.6.Согласие на обработку персональных данных; 2.7. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя) 3.) В заявлении указывается:	Приложение 1	Приложение 2

					<p>3.1. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</p> <p>3.2. цель использования земельного участка;</p> <p>3.3. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;</p> <p>3.4. Почтовый адрес и адрес электронной почты;</p> <p>4. Указывается способ получения результата услуги.</p> <p>5. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

**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	Форма (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
<b>5.1 Наименование "подуслуги" Предоставление в аренду без торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования городской округ Стрежевой»</b>								
-	2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;	Информация о юридическом лице	Администрация городского округа Стрежевой	ФНС	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного	-	-

						взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	2)выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок (в случае, если соответствующие права зарегистрирован ы в Едином государственном реестре прав)	Информация о правах на приобретаемый земельный участок	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственн ого запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственн ый запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведе ний, полученных в рамках межведомственн ого информационног о взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственн ого взаимодействия 7 Рабоч. дн.	-	
-	3) при наличии зданий, строений,	Информация о правах на здание,	Администрация городского	Росреестр	SID0003564	Сроки направления	-	

	сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения	строение, сооружение	округа Стрежевой			межведомственный запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	4) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;	Характеристики, координаты земельного участка	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5	-	-

						Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

### Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесья) 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 неустребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>6.1. Наименование услуги «Предоставление в аренду без торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования городской округ Стрежевой»</b>								
6.1.1	Выдача договора аренды земельного участка.	1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит наименование органа,	Положительный	Приложение 4	Приложение 5	1)при личном обращении в Управление; 2)посредством почтового	Бессрочно	31 календарный день с момента окончания срока



		<p>которым выдан документ – результат предоставления услуги.</p> <p>3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой</p>				<p>отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;</p> <p>3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;</p> <p>4) при личном обращении в МФЦ</p>	<p>предоставления услуги</p>
6.1.2	<p>Выдача уведомления об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка</p>	<p>1. Подготавливается на бумажном носителе</p> <p>2. Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги.</p> <p>3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой</p>	Отрицательный	Приложение 6	Приложение 7	<p>1) при личном обращении в Управление;</p> <p>2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;</p> <p>3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;</p> <p>4) при личном обращении в МФЦ</p>	<p>31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги</p>

**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
<p align="center"><b>7.1. Наименование услуги: «Предоставление в аренду без торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования городской округ Стрежевой»</b></p>						
<p align="center"><b>«7.1.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»</b></p>						
7.1.1.1	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя</p>	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	<p>-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).</p>	

		<p>переходит к следующему действию.</p> <p>2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких	<p>В случае предоставления заявителем подлинников документов:</p> <p>. Специалист заверяет копии документов штампом для</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение:</p> <p>– принтер, сканер, МФУ;</p> <p>-Штамп для заверения документов</p>	-

	документов с подлинниками	заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения				
7.1.1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: 1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю. В случае	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	Приложение 1,2

		если заявитель обращается без заявления, то: 2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю				
7.1.1.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:- дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных;</p> <p>- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);</p> <p>- опись представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных</p>	10 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	

		<p>документов, количества листов в каждом экземпляре документов;</p> <p>- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;</p> <p>- фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись;</p> <p>Расписка передается заявителю.</p>				
<b>7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Управление)</b>						
7.1.2.1	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя</p>	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и</p>	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– ( принтер, сканер, МФУ).</p>	

	<p>переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия</p>				
--	--	--	--	--	--



		<p>представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– ( принтер, сканер, МФУ).	
7.1.2.3	Оформление и проверка	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,–	Приложение 1,2

	заявления о предоставлении услуги	самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.		предоставление муниципальной услуги	(принтер, сканер, МФУ).	
7.1.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.	3 календарных дня	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник управления.		

		<p>Специалист, ответственный за регистрацию заявления в направляет заявление специалисту Управления.</p> <p>Специалист Управления, в день получения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов передает заявление начальнику Управления для визирования.</p> <p>Начальник Управления в день получения заявления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p>				
7.1.2.5	<p>Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.</p>	<p>Специалист Управления, в день получения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов передает заявление начальнику Управления для визирования.</p> <p>Начальник Управления в день получения заявления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p>	1 календарный день.	<p>Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Начальник управления</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p>	
<b>«7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступившим почтовым отправлением или полученных в электронной форме»</b>						
7.1.3.1	<p>Регистрация поступивших письменных и электронных обращений</p>	<p>Поступившие письменные или электронные обращения регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского</p>	1 календарный день.	Специалист делопроизводитель	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p> <p>Журнал регистрации входящих документов.</p>	

		<p>округа Стрежевой;</p> <p>В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя посредством электронной почты.</p> <p>Специалист делопроизводитель регистрирует обращение и передает на рассмотрение</p>				
7.1.3.2	Направление обращений на рассмотрение	<p>Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой.</p> <p>Должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.</p>	10 мин.	Начальник Управления, Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.3	Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги.</p> <p>Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию</p>	15 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
7.1.3.4	Передача зарегистрированно го заявления и необходимых документов в работу.	<p>специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения</p>	1 календарный день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p> <p>Документационное обеспечение</p>	

		записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления. Специалист Управления, передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.		Начальник Управления		
<b>«7.1.4. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»</b>						
7.1.4.1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	При подготовке межведомственного запроса специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.	5 мин.	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.2	Формирование и направление межведомственных	Специалист Управления, не позднее рабочего дня, следующего за днем	1 календарный день	Специалист Управления, ответственный за предоставление	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам,	

	х запросов	установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в: 1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; 2) Федеральную налоговую службу. Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.		муниципальной услуги	программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – ( принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.3.	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – ( принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело	15 мин	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – ( принтер, сканер, МФУ).	

					- доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	
<b>«7.1.5.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»</b>						
7.1.5.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	
7.1.5.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист, в день установления оснований для предоставления (отказа) муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его на согласование.	2 календарных дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– ( принтер, сканер, МФУ	
7.1.5.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении в предоставлении услуги.	1 календарный день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– ( принтер, сканер, МФУ	
<b>«7.1.6. Прием-передача документов между МФЦ и органом»</b>						
7.1.6.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет опись, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления	1 календарный день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

		ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.				
7.1.6.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы	1 календарный день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
<b>«7.1.7 Прием-передача документов между органом и МФЦ»</b>						
7.1.7.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия,	1 календарный день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7



		имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.				
7.1.7.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;	1 календарный день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
<b>«7.1.8 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»</b>						
7.1.8.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	3 календарных дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	
7.1.8.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	

		<p>переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи результата и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.8.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	<p>Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.</p>	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

7.1.8.4	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов.	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
---------	---	---	--------	---	---	--

### Раздел 8. "Особенности предоставления услуги в электронный 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 в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<b>8.1 Наименование "подуслуги" Предоставление в аренду без торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования городской округ Стрежевой»</b>						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. На едином портале государственных услуг	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: <a href="http://admstrj.tomsk.ru">http://admstrj.tomsk.ru</a>	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	- Электронная почта заявителя.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.

## Приложение 1

Мэру городского округа Стрежевой

от \_\_\_\_\_  
(полностью фамилию, имя, отчество (при  
наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (данные о государственной регистрации ИП –  
заявителя, в случае если заявитель  
индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации и проживания заявителя),

\_\_\_\_\_ контактный телефон заявителя, адрес  
электронной почты

\_\_\_\_\_ для юридического лица: полное наименование  
юридического лица

\_\_\_\_\_ с указанием организационно-правовой формы,  
ОГРН, ИНН (за исключением случаев, если  
заявитель – иностранное юридическое лицо),

\_\_\_\_\_ юридического и фактического адреса,

\_\_\_\_\_ фамилии, имени, отчества лица,

\_\_\_\_\_ имеющего право без доверенности

\_\_\_\_\_ действовать от имени юридического лица,

\_\_\_\_\_ контактный телефон, адрес электронной почты

### Заявление

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов земельный участок с  
кадастровым номером:

\_\_\_\_\_ ,  
(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

в целях \_\_\_\_\_ .  
(цель использования земельного участка)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или  
муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного  
участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд  
\_\_\_\_\_ .

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)  
проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для  
размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом \_\_\_\_\_ .

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного  
участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы  
уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_ .

Основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов из числа  
предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ .  
Приложение к заявлению:

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Управление;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты \_\_\_\_\_;  
(адрес электронной почты)
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Даю согласие в использовании моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц).**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Мэру городского округа Стрежевой  
 От Иванова Ивана Ивановича  
 (полностью фамилию, имя, отчество (при  
 наличии) заявителя)  
6902 №785638 ОВД г.Стрежевого Томской  
области  
 (данные о государственной регистрации ИП –  
 заявителя, в случае если заявитель  
 индивидуальный предприниматель)  
Г.Стрежевой д.53 кв.88  
 (адрес регистрации и проживания заявителя), 8-913-685-37-85  
 контактный телефон заявителя, адрес  
 электронной почты  
 \_\_\_\_\_  
 для юридического лица: полное наименование  
 юридического лица  
 \_\_\_\_\_  
 с указанием организационно-правовой формы,  
 ОГРН, ИНН (за исключением случаев, если  
 заявитель – иностранное юридическое лицо),  
 \_\_\_\_\_  
 юридического и фактического адреса,  
 \_\_\_\_\_  
 фамилии, имени, отчества лица,  
 \_\_\_\_\_  
 имеющего право без доверенности  
 \_\_\_\_\_  
 действовать от имени юридического лица,  
 \_\_\_\_\_  
 контактный телефон, адрес электронной почты

### Заявление

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов земельный участок с  
 кадастровым номером: 70:20 : 0000013 : 265,  
 (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)  
 в целях для огородничества  
 (цель использования земельного участка)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или  
 муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного  
 участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд 28.02.2016  
 № 54.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)  
 проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для  
 размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом 05.03.2016  
 №52.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного  
 участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы  
 уточнялись на основании данного решения 10.03.2016 №60.

Основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов из числа  
 предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации: п.2 ст.  
39.5 ЗК РФ (п.7 ст.39.5 ЗК РФ).

Приложение к заявлению: 1. копия паспорта \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Управление;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты \_\_\_\_\_;  
(адрес электронной почты)
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Даю согласие в использовании моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц).**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- 8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
- 9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
- 10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
- 11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- 14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- 15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
- 17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
- 18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
- 19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- 21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
- 23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности»;
- 25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
- 26) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям, установленным пунктом 26 Административного регламента



**Администрация**

**городского округа Стрежевой**

Ермакова ул., д. 46а, г. Стрежевой,  
Томская область, 636785

тел./факс (38-259) 5-10-01

факс (38-259) 5-22-96

E-mail: [office@admstrj.tomsk.ru](mailto:office@admstrj.tomsk.ru)

Иванову И.И.

ул. Кедровая, д. 65, кв. 177,  
Стрежевой, Томская область,  
636785

№ \_\_\_\_\_

на № И-5056 от 29.11.2017

Уважаемый Иван Иванович!

В связи с тем, что Вами не представлен документ, подтверждающий членство в СОТ «Кедр», Администрация городского округа Стрежевой отказывает в предоставлении земельного участка в аренду ,без торгов расположенного по адресу Российская Федерация, Томская область, г. Стрежевой, территория СОТ «Кедр», участок 35.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Проект

Постановление

\_\_\_\_\_2017

№

О предоставлении земельного участка в аренду, без торгов

В соответствии с пунктом 2.7. статьи 3 Федерального закона от 25.10.2005 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 5 Закона Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области», Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», на основании материалов Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, заявления гражданина Российской Федерации Иванова Ивана Ивановича от 29.11.2017 № И-4043

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить гражданину Российской Федерации Иванову Ивану Ивановичу (регистрация по месту жительства: Томская область, г. Стрежевой, ул. Кедровая, д. 65, кв. 177, паспорт серия 6913 № 325645, выдан 04.01.2013 Территориальным отделением УФМС России по Томской области в гор. Стрежевом) в аренду, без торгов земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 70:20:0000006:3005, находящийся по адресу: Российская Федерация, Томская область, г. Стрежевой, территория СОТ «Кедр», участок 35, общей площадью 1213 кв. м для ведения садоводства.
2. Гражданину Российской Федерации Иванову Ивану Ивановичу:
  - соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических норм, противопожарных и иных правил пользования земельными участками;
  - обеспечить содержание территории в соответствии с санитарными нормами, сбор, вывоз, утилизацию отходов производства и потребления в установленном порядке.
3. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой (Масляк Е.А) оформить Передаточный акт земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин



**Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг**

**Опись приема-передачи дела № 16/2017/3168**

Отправитель: \_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения)

Приемщик: \_\_\_\_\_  
(Наименование органа власти, учреждения)

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена»

№ п/п	Номер и дата приема	ФИО заявителя	Номер телефона	Примечание
1				

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_ /

Подпись приемщика \_\_\_\_\_ /

04 ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА



МОН  
документы

Приложение 7

**Томский областной многофункциональный центр по предоставлению  
государственных и муниципальных услуг**

Опись приема-передачи дела № 16/2017/3168

Отправитель: \_\_\_\_\_ Отдел ОГКУ ТО МФЦ по городу Стрежевому  
(Наименование учреждения)

Приемщик: \_\_\_\_\_ Администрация городского округа Стрежевой  
(Наименование органа власти, учреждения)

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель,

№ п/п	Номер и дата приема	ФИО заявителя	Номер телефона	Примечание
1	16/2017/48303 от 08.08.2017	Иванов Иван Иванович	+7(913)-876-66-66	Договор аренды № 454 от 17.08.2017 (3 экз.)

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_ Мосейчук Татьяна Геннадьевна / \_\_\_\_\_

Подпись приемщика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_





