

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	7041000010003602201
3.	Полное наименование услуги	Предоставление без торгов в собственность по договору купли-продажи земельных участков членам садоводческих, огороднических некоммерческих товариществ или садоводческим, огородническим некоммерческим товариществам
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление без торгов в собственность по договору купли-продажи земельных участков членам садоводческих, огороднических некоммерческих товариществ или садоводческим, огородническим некоммерческим товариществам
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 30.03.2016 №213 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление без торгов в собственность по договору купли-продажи земельных участков членам садоводческих, огороднических некоммерческих товариществ или садоводческим, огородническим некоммерческим товариществам»
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 об услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1. Наименование "услуги" Предоставление без торгов в собственность по договору купли-продажи земельных участков членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан или садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан										
33 календарных дней со дня регистрации и заявления в Администрации городского округа Стрежевой	33 календарных дней со дня регистрации и заявления в Администрации городского округа Стрежевой	1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления; 2) заявление не содержит сведений, либо содержит неполные сведения, необходимые для получения услуги; 3) документы содержат повреждения,	Приложение 2	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в Управление. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением.	1) при личном обращении в Управление ; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) при личном обращении в МФЦ

		наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "услуги"

№ 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
3.1 Наименование "услуги" Предоставление без торгов в собственность по договору купли-продажи земельных участков членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан или садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан							
3.1.1	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина 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	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,

			<p>которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>				<p>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 подлинника</p>
						Доверенность	<p>1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

							3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина 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				
		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	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				
	Юридические лица	-	-	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
						Доверенность	Должна содержать подписи должностного лица,

							<p>подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

							содержание.
--	--	--	--	--	--	--	-------------

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "услуги"

№ 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
4.1 Наименование "услуги" Предоставление без торгов в собственность по договору купли-продажи земельных участков членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан или садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан							
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:	Принимается 1 документ из категории	1. Должно быть действительным на срок обращения за	-	-

			<p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Формирование в дело</p>	<p>(предоставляется гражданином РФ)</p>	<p>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>		
		<p>2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p>	<p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Формирование в дело</p>	<p>Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)</p>	<p>1. 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>		
4.1.2	Документ, подтверждающий полномочия	Доверенность	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p>	Предоставляется при обращении	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за</p>		

	представителя заявителя		1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	представителя заявителя.	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.		
4.1.3	Решение, Протокол из СОТ	Решение органа некоммерческого объединения граждан о приобретении в собственность земельного участка	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае если заявителем является юридическое лицо	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.		
4.1.4	Заявление	Заявление по форме	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на	нет	1)Составляется по установленной форме на имя Мэра	Приложение	Приложение

			соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	городского округа Стрежевой, подписывается заявителем 2.) В заявлении обязательно указываются: 2.1. ФИО физического лица; 2.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина; 2.3 Место 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: 3.1. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;		
--	--	--	---	--	--	--

					<p>3.2 основания предоставления 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>3.5. Перечень прилагаемых документов (копия паспорта, справка о членстве в СОТ)</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>		
4.1.5	Документы, удостоверяющие (устанавливающие)	1. Государственный акт на право собственности на земельный участок,	1 экз., подлинник Действия:	Предоставляется в случае, если	1. Должен быть действительным на срок обращения за		

	е права заявителя на испрашиваемый земельный участок.		1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	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. Договор купли- продажи, Постановление ОМСУ;	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	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.		
4.1.6	Документ, подтверждающий	Решение о распределении земельного участка(Справка из	1 экз., подлинник	Предоставляется в случае	1. Должен быть действительным на		

	членство заявителя в некоммерческом Объединении.	Садово-огороднического товарищества (СОТ))	Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	если заявителем является физическое лицо.	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.		
--	--	--	---	---	---	--	--

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 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
5.1 Наименование "услуги" Предоставление без торгов в собственность по договору купли-продажи земельных участков членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан или садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан								
-	1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Права на приобретаемый земельный участок	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн.	-	-

	(далее – ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок (в случае, если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);					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)при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в	Информация о правах на здание, строение, сооружение	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	-	

	ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;					в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн		
-	3) 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	-	

						межведомственный взаимодействия 7 Рабоч. дн		
-	4) утвержденный проект межевания (территории проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта а межевания территории)	Схема расположения 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	-	
-	5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в отношении	Информация о юридическом лице	Администрация городского округа Стрежевой	ФНС	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки	-	

	заявителя – юридического лица.					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 «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (и/еся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/еся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (и/еся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1 Наименование «услуги» Предоставление без торгов в собственность по договору купли-продажи земельных участков членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан или садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан								
6.1.1	Выдача договора	1.Подготавливается	Положительный	Приложение 5	Приложение 6	1)при личном	Бессрочно	31

	купли-продажи земельного участка	на бумажном носителе 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой.				обращении в Управление; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) при личном обращении в МФЦ		календарный день с момента окончания срока предоставления услуги
6.1.2	Выдача уведомления об отказе в предоставлении в собственность по договору купли-продажи земельного участка	1. Подготавливается на бумажном носителе 2. специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает Мэру городского округа Стрежевой. 3. Уведомление подписывается	Отрицательный	Приложение 6	Приложение 7	1) при личном обращении в Управление; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) при личном обращении в МФЦ	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги

		Мэром городского округа Стрежевой						
--	--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ 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
7.1 Наименование услуги Предоставление без торгов в собственность по договору купли-продажи земельных участков членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан или садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан						
«7.1.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»						
7.1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	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	5 мин.	Специалист МФЦ	-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>письменный отказ в предоставлении услуги и 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.</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</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>личность заявителя на соответствие установленным 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,	В случае предоставления заявителем подлинников документов:.	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным	-

	предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>1. Специалист заверяет копии документов штампом для 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.</p> <p>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</p>			системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ);	
7.1.1.3	Оформление и проверка заявления о представлении услуги	<p>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.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: 1 специалист МФЦ самостоятельно формирует</p>	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	-

		заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю. В случае 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	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; - 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); - описание представленных документов с указанием их	10 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	

		<p>наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных 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>				
7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Управление)						
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</p>	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>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>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.</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 установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. 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 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,	В случае предоставления заявителем копий документов,	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,–	

	предоставляемых заявителем, с оригиналом	не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам		предоставление муниципальной услуги	(принтер, сканер, МФУ).	
7.1.2.3	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: 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.	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2
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	3 рабочих дня.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник управления.	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	

		<p>входящих документов Администрации городского округа Стрежевой, заявление и прилагаемые к нему документы.</p> <p>Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления.</p> <p>Специалист Управления передает заявление начальнику Управления для визирования.</p> <p>Начальник Управления визирует заявление и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p>				
«7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением»						
7.1.3.1	Регистрация поступивших письменных и электронных обращений	<p>Поступившие письменные или электронные обращения регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой;</p> <p>В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя посредством электронной почты.</p>	3 рабочий день	Специалист делопроизводитель	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p> <p>Журнал регистрации входящих документов.</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,</p>	10 мин.	Начальник Управления, Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p>	

		получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. Специалист осуществляет переход к следующему действию.				
7.1.3.3	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги. Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию.	5 рабочих дней	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.4	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	специалист Управления 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. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, направляет заявление специалисту Управления. Специалист Управления передает зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления визирует его и передает на	1 рабочий день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение	

		рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.				
«7.1.4. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»						
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 Управления, 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 запросов	Специалист Управления, не позднее рабочего дня, следующего за днем 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	1 рабочий день	Специалист Управления, 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)	

		и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.				
7.1.4.3	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист Управления, 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 Управления, 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)	
«7.1.5.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»						
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	Специалист, готовит проект	2 рабочих дня	Специалист Управления,	Технологическое обеспечение:	

	решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его на согласование. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный проект уведомления об отказе.		ответственный за предоставление муниципальной услуги	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 услуги.	2 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
«7.1.6. Прием-передача документов между МФЦ и органом»						
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 ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

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 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
---------	--	---	----------------	---	---------------------------------	----------------

«7.1.7 Прием-передача документов между органом и МФЦ»

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, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
---------	--	--	----------------	---	---------------------------------	----------------

7.1.7.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ		Приложение 6,7
«7.1.8 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»						
7.1.8.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	3 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
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 переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги		

	<p>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 выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>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.</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 представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи результата и объясняет</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>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</p> <p>Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.</p>	5 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	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.	5мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги		

АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов.			Специалист МФЦ		
---	--	--	----------------	--	--

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" 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
8.1 Наименование «услуги» Предоставление без торгов в собственность по договору купли-продажи земельных участков членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан или садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. На едином портале государственных услуг (функций)	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: http://admstrj.tomsk.ru	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	- Электронная почта заявителя.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.

Мэру городского округа Стрежевой
от _____
(полностью фамилию, имя, отчество (при
наличии) заявителя), наименование юридического
лица

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
гражданина)

(место жительства физического лица или
местонахождение юридического лица),

(ОГРН, ИНН юридического лица)

(контактный телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить в собственность по договору купли-продажи земельный участок с
кадастровым номером: _____,
(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)
в целях _____.
(цель использования земельного участка)

(основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа
предусмотренных пунктом 2 ст. 39.3 Земельного кодекса РФ).

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:
Постановление Администрации городского округа Стрежевой от _____ № _____.

Почтовый адрес, адрес электронной связи:

Приложение к заявлению:

1. _____
2. _____

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);
- 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

**Даю согласие на использование моих персональных данных при предоставлении
муниципальной услуги.**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Мэру городского округа Стрежевой
от _____
(полностью фамилию, имя, отчество (при
наличии) заявителя), наименование юридического
лица

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
гражданина)

(место жительства физического лица или
местонахождение юридического лица),

(ОГРН, ИНН юридического лица)

(контактный телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить в собственность по договору купли-продажи земельный участок с
кадастровым номером: _____,
(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)
в целях _____.
(цель использования земельного участка)

(основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа
предусмотренных пунктом 2 ст. 39.3 Земельного кодекса РФ).

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:
Постановление Администрации городского округа Стрежевой от _____ № _____.

Почтовый адрес, адрес электронной связи:

Приложение к заявлению:

1. _____
2. _____

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);
- 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

**Даю согласие на использование моих персональных данных при предоставлении
муниципальной услуги.**

(подпись)

(расшифровка подписи)

- 1) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 26 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя либо их содержание и форма не соответствуют требованиям законодательства;
- 2) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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



**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

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 собственность по договору купли-продажи, расположенного по адресу Российская Федерация, Томская область, г. Стрежевой, территория СОТ «Кедр», участок 35.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ____**

Томская область

город Стрежевой

11.01.2018

Муниципальное образование городской округ Стрежевой, представленное Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в лице _____, действующего на основании Доверенности № ____ от _____, именуемое в дальнейшем «Продавец» с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____, регистрация по месту жительства: _____, паспорт серия _____, выдан _____ кем _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от _____ № _____, в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 14 Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 70:20:00000 ____:_____, находящийся по адресу: Российская Федерация, Томская область, г. Стрежевой, территория _____, в границах, указанных в выписке из ЕГРН, для ведения садоводства, общей площадью ____ кв. м.

1.2. Участок свободен от прав третьих лиц, не находится под арестом, в залоге и не является предметом спора.

2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

2.1. Цена Участка, согласно Акту установленной выкупной цены, составляет _____ (_____) рубль ____ копеек (Приложение № 1 к настоящему Договору).

2.2. Покупатель производит оплату цены Участка в течение 7 (Семи) календарных дней с момента подписания настоящего Договора до государственной регистрации перехода права собственности на Участок.

2.3. Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется на счет Управления федерального казначейства по Томской области (Администрация городского округа Стрежевой), ИНН 7022005647, КПП 702201001, счет 40101810900000010007 банк получателя: Отделение Томск г. Томск, БИК 046902001, ОКТМО 69710000, код платежа:

915 11406012040000430 – Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов.

915 11690040040000140 – прочие поступления от денежных взысканий (штрафы) и иных сумм возмещения ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (неустойка).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Продавец обязан:

3.1.1. Предоставить Участок Покупателю по Передаточному акту в течение пяти календарных дней, с момента поступления в полном объеме денежных средств на счет Продавца, в состоянии пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением. Обязательство Продавца передать Участок считается исполненным с момента подписания Сторонами Передаточного акта.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2. настоящего Договора.

3.2.2. Осуществить приемку Участка в предусмотренные в настоящем Договоре сроки.

3.2.3. С момента подписания Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

3.2.4. Осуществить за счет собственных средств государственную регистрацию перехода права собственности на Участок и ограничения, указанные в пункте 4.1. настоящего Договора.

3.2.5. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением, указанным в пункте 1.1. настоящего Договора способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

3.2.6. Сохранять межевые, геодезические и другие социальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством.

3.2.7. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и норм.

4. ОБРЕМЕНЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ УЧАСТКА

4.1. Обременения и ограничения использования Участка отсутствуют.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2. Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 0,1 % от цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном в п. 2.3. Договора, для оплаты цены Участка.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости в Стрежевском межмуниципальном отделе Управления Росреестра по Томской области и распространяет свое действие на отношения Сторон, возникшие с момента подписания сторонами Передаточного акта земельного участка.

6.2. Право собственности на земельный участок возникает у покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности в Едином государственном реестре недвижимости в Стрежевском межмуниципальном отделе Управления Росреестра по Томской области.

6.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

6.4. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр находится у Продавца, второй – у Покупателя, третий – в Стрежевском межмуниципальном отделе Управления Росреестра по Томской области.

6.5. Все документы, упомянутые в тексте настоящего Договора, являются его неотъемлемой частью.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ

Муниципальное образование городской округ Стрежевой

юридический адрес: 636785 Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а

ПОКУПАТЕЛЬ

Гражданин Российской Федерации _____,

регистрация по месту жительства: _____.

ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ:

ПОКУПАТЕЛЬ:

Гражданин Российской Федерации



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



Приложение 7

мон
документы**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 купли-продажи № 454 от 17.08.2017 (3 экз.)

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя _____ Мосейчук Татьяна Геннадьевна / _____

Подпись приемщика _____ / _____