

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	7041000010003603531
3.	Полное наименование услуги	Предоставление без торгов в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих, огороднических некоммерческих товариществ или садоводческим, огородническим некоммерческим товариществам
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление без торгов в собственность бесплатно 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 №214 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление без торгов в собственность бесплатно 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 о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1. Наименование услуги										
Предоставление без торгов в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан или садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан										
33 календарных дней со регистрации заявления в Администрации городского округа Стрежевой	33 календарных дней со дня регистрации 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, установленные	Приложение 5	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в Отдел 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением. 4. Посредством электронной почты	1) при личном обращении в Отдел; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя; 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты; 4) при личном обращении в МФЦ;

		приложением 2; 3) документы содержат повреждения, 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 у право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

3.1. Наименование услуги «Предоставление без торгов в собственность бесплатно 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 которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника	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, 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
						Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность	1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии),

							<p>выдавшей документ.</p> <p>2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>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.</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>				
		1.1.3. Военный билет	1. Должно быть				

		солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	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				
3.1.2	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

						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 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 бесплатно 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: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно		

			соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело		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		
4.1.2	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.		
4.1.3	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческом объединении);	Справка из Садово-огороднического товарищества (СОТ)	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае если заявителем является физическое 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	Решение органа некоммерческого объединения граждан о приобретении в собственность земельного участка	Решение, Протокол из СОТ	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.		
4.1.5	Заявление	Заявление по форме	1 экз., подлинник	нет	1)Составляется по установленной форме	Приложение 1	Приложение 2

			<p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Формирование в дело	<p>на имя Мэра городского округа Стрежевой, подписывается заявителем</p> <p>2.) В заявлении обязательно указываются:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. ФИО заявителя, место жительства;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) <p>3.) В заявлении указывается:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;3.2. цель использования		
--	--	--	--	---	--	--

					<p>земельного участка; 3.3. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; 3.4. Почтовый адрес и адрес электронной почты; 3.5. Перечень прилагаемых документов (копия паспорта, справка о членстве в СОТ) 4. Указывается способ получения результата услуги. 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
Наименование услуги Предоставление без торгов в собственность бесплатно 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 (далее – ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок (в случае, если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);	Права на приобретаемый земельный участок	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.		
-	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 ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;	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 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	Характеристики, координаты земельного участка	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки	-	-

	выписка об испрашиваемом земельном участке;					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) утвержденный проект 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	-	-

						межведомственный информационный о взаимодействии, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в отношении заявителя – юридического лица.	Информация о юридическом лице	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	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 межведомственн	-	-

						ого взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--	--

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1. Наименование услуги «Предоставление без торгов в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан или садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан»								
6.1.1	Уведомление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.	1.Подготавливается 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	Положительный	Приложение 3	Приложение 3	1)при личном обращении в Отдел; 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 .	Бессрочно	31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги

		округа Стрежевой.						
6.1.2	Выдача уведомления об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка	<p>1.Подготавливается на бумажном носителе</p> <p>2. специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает Мэру городского округа Стрежевой.</p> <p>3.Уведомление подписывается Мэром городского округа Стрежевой в течение одного рабочего дня с момента получения проекта уведомления.</p>	Отрицательный	Приложение 4	Приложение 4	<p>1)при личном обращении в Отдел;</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>	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги

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		5	6	7
7.1. Наименование услуги «Предоставление без торгов в собственность бесплатно 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 письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему	3 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>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 требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>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	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками</p>	<p>В случае предоставления заявителем подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность. 2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: – принтер, сканер, МФУ; -Штамп для заверения документов</p>

		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 если заявитель обращается без заявления, то: 2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	Приложение 1,2

		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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов; - максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено 	10 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	

		оснований для приостановления оказания муниципальной услуги; - фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись; Расписка передается заявителю.				
7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Управление)						
7.1.2.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. 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 отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. 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,	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>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 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</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>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 заявления о предоставлении услуги	<p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать</p>	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2

		заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.				
7.1.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	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, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, в срок не позднее дня регистрации, направляет заявление специалисту Управления.	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). Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.2.5	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	Специалист Управления, в день получения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления в день получения заявления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	1 рабочий день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
«7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением или полученных в электронной форме»						

7.1.3.1	Регистрация поступивших письменных и электронных обращений	Поступившие письменные или электронные обращения регистрируются в течение одного дня с даты их поступления специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения и подготовка обращения к передаче на рассмотрение	5 мин.	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.3.2.	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Указанные должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов, после чего специалист осуществляет переход к следующему действию.	10 мин.	Начальник Управления, Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.3	Рассмотрение	Специалист Управления	15 мин.	Специалист	Технологическое обеспечение:	

	заявления и представленных документов.	<p>проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя; 2) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени гражданина, в случае подачи заявления его представителем, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя гражданина; 3) Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческом объединении (для физических лиц); 4) Решение органа некоммерческого объединения граждан о приобретении в собственность земельного участка (для юридических лиц) 5) заявление на предоставление услуги. <p>При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.</p> <p>Если все документы верны,</p>		Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
--	--	---	--	--	---	--

		специалист отдела направляет документы на регистрацию.				
7.1.3.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	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, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, в срок не позднее дня регистрации, направляет заявление специалисту Управления. Специалист Управления, в день получения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления в день получения заявления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	1 раб.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	
«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,	При подготовке межведомственного запроса специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники,	

	участвующих в предоставлении услуги	(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.			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 и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.	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)	
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 наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
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 в и передает его на согласование. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект	2 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

		уведомления об отказе.				
7.1.5.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.	1 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	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

		наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы				
«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: 1 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		
7.1.8.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги		

	также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	<p>о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче 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>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 в выдаче 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</p>				
--	---	--	--	--	--	--

		<p>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, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их 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 выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.8.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ		

		почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.				
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		

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 услуги	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
Наименование услуги «Предоставление без торгов в собственность бесплатно 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	Официальный сайт ОМСУ	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания	-	- Электронная почта заявителя.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой

городского округа Стрежевой в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. На едином портале государственных услуг и функций.	городского округа Стрежевой: http:// admstrj.tomsk .ru		услуг			
---	---	--	-------	--	--	--

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 бесплатно 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. 39.5 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);

(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Мэру городского округа Стрежевой
 От Иванова Ивана Ивановича
 (полностью фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя), наименование юридического лица
6902 №785638 ОВД г.Стрежевого Томской области
 (реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)
Г.Стрежевой д.53 кв.88
 (место жительства физического лица или местонахождение юридического лица),

 (ОГРН, ИНН юридического лица)
8-913-685-37-85
 (контактный телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером: 70:20 : 0000012 : 264,

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

в целях для садоводства,

(цель использования земельного участка)

П.3 ст.39.5 ЗК РФ (п.7 ст.39.5 ЗК РФ)

(основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 ст. 39.5 Земельного кодекса РФ).

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 28.02.2016 № 54.

Почтовый адрес, адрес электронной связи: _____@mail.ru

Приложение к заявлению:

1. копия паспорта
 2. справка о членстве в СОТ(решение СОТ о приобретении земельного участка.
- 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 на использование моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги.

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

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 собственность бесплатно 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



**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 бесплатно, расположенного по адресу Российская Федерация, Томская область, г. Стрежевой, территория СОТ «Кедр», участок 35.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Основания отказа в предоставлении услуги

«Предоставление без торгов в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан или садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан»

- 1) заявителем не представлены документы, необходимые для получения услуги (Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с подлинником для сверки); 2) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени гражданина, в случае подачи заявления его представителем, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя гражданина (с подлинником для сверки); 3) Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческом объединении (для физических лиц); 4) Решение органа некоммерческого объединения граждан о приобретении в собственность земельного участка (для юридических лиц) 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;

12) установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.



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

мой
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 аренды № 454 от 17.08.2017 (3 экз.)

Итого: 1 (дел)

Подпись отправителя _____ Мосейчук Татьяна Геннадьевна / _____

Подпись приемщика _____ / _____