



ВЕСТНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№83 (773)
19.10.2016 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Заключение о результатах публичных слушаний	1
Постановление Администрации города Когалыма № 2490 от 14 октября 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 2486 от октября 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 2487 от 14 октября 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 2467 от 11 октября 2016 года	1
Постановление Администрации города Когалыма № 2491 от 14 октября 2016 года	2-3
Постановление Администрации города Когалыма № 2470 от 11 октября 2016 года	3-7

Заклучение о результатах публичных слушаний

Место проведения: г. Когалым, ул. Дружбы Народов, д.7, кабинет 300, Администрация города Когалыма.

Дата: 10 октября 2016 года

Время: 18 часов 00 минут

Тема:

Слушания по проекту планировки территории для реконструкции ул. Янтарной со строительством транспортной развязки на пересечении улиц Дружбы Народов - Степана Повха – Янтарной.

Участники публичных слушаний приняли решение по результатам публичных слушаний по проекту планировки территории для реконструкции ул. Янтарной со строительством транспортной развязки на пересечении улиц Дружбы Народов - Степана Повха – Янтарной.

Одобрить:

Проект планировки территории для реконструкции ул. Янтарной со строительством транспортной развязки на пересечении улиц Дружбы Народов - Степана Повха – Янтарной.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 14 октября 2016 г.

№2490

О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании предложения Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Когалыма» от 04.10.2016 исх.№30-исх-1496, в целях обеспечения устойчивого развития территорий:

1. Администрации города Когалыма приступить к подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории для установления границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейного объекта – магистральных сетей ливневой канализации с территории 11 микрорайона в городе Когалыме.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцеву):

2.1. Осуществить проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.2. В течение трех дней с момента подписания настоящего постановления осуществить его опубликование в газете «Когалымский вестник» и размещение на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 14 октября 2016 г.

№2486

Об утверждении списка получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за сентябрь 2016 года

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16.12.2010 №228-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельным государственным полномочием по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами)», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №420-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в 2016 - 2020 годах» (далее – Программа), постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2900 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в городе Когалыме», на основании Соглашения от 28.04.2014, заключенного между Администрацией города Когалыма и Главой крестьянского (фермерского) хозяйства Шиманской Лидией Ивановной в рамках реализации Программы, учитывая расчет субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за сентябрь 2016 года, подготовленный управлением экономики Администрации города Когалыма:

1. Утвердить список получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за сентябрь 2016 года согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном

сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 14.10.2016 №2486

Список получателей субсидии на поддержку животноводства, переработки и реализации продукции животноводства за сентябрь 2016 года

№ п/п	Получатель субсидии	Сумма субсидии, рублей
1	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Шиманская Лидия Ивановна	758 040,00
ИТОГО:		758 040,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 14 октября 2016 г.

№2487

Об утверждении списка получателей муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в виде предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с реализацией сельскохозяйственной продукции в городе Когалыме за 3 квартал 2016 года

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2900 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в городе Когалыме», учитывая расчет суммы муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в виде предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с реализацией сельскохозяйственной продукции в городе Когалыме за 3 квартал 2016 года, подготовленный управлением экономики Администрации города Когалыма:

1. Утвердить список получателей муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в виде предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с реализацией сельскохозяйственной продукции в городе Когалыме за 3 квартал 2016 года, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) обеспечить внесение сведений о получателях поддержки в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, в соответствии с Положением о порядке ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 07.10.2013 №2861.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 14.10.2016 №2487

Список получателей муниципальной финансовой поддержки развития сельскохозяйственного производства в виде предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с реализацией сельскохозяйственной продукции в городе Когалыме за 3 квартал 2016 года

№ п/п	Получатель субсидии	Сумма субсидии, рублей
1.	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Шиманская Лидия Ивановна	94 275,00
ИТОГО:		94 275,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 11 октября 2016 г.

№2467

Об установлении доли земельных участков, предоставляемых бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства

В соответствии с пунктом 15 статьи 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Установить на 2017 год долю земельных участков, подлежащих бесплатному предоставлению в собственность граждан, отнесенных к категориям, указанным в пунктах 1, 2 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», для строительства индивидуальных жилых домов, в размере не менее 50 процентов от общего количества земельных участков, прошедших государственных кадастровый учет и предназначенных для целей индивидуального жилищного строительства.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

От 14 октября 2016 г.

№2491

**Об организации и проведении городского конкурса на присуждение премии
«Общественное признание - 2016»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации муниципальной программы «Поддержка развития институтов гражданского общества города Когалыма», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2811 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка развития институтов гражданского общества города Когалыма», признания заслуг представителей предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности, общественных, некоммерческих объединений, социально активных граждан за существенный вклад в становление гражданского общества, особые достижения в области социально-экономического развития города Когалыма, искусства, культуры, образования, воспитания, формирования здорового образа жизни населения, сохранения межнационального и межконфессионального мира, приобщения населения к основам народных культур и традиций, возрождения традиций меценатства и благотворительности, создания положительного имиджа современного, благоустроенного города Когалыма:

1. Утвердить:

1.1. Положение о городском конкурсе на присуждение премии «Общественное признание - 2016» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Состав организационного комитета по организации и проведению городского конкурса на присуждение премии «Общественное признание - 2016» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Состав жюри по присуждению премии «Общественное признание - 2016» согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В. Мартынова.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 14.10.2016 №2491**ПОЛОЖЕНИЕ О ГОРОДСКОМ КОНКУРСЕ
НА ПРИСУЖДЕНИЕ ПРЕМИИ «ОБЩЕСТВЕННОЕ ПРИЗНАНИЕ-2016»**

1. Общие положения

1.1. Положение о городском конкурсе на присуждение премии «Общественное признание - 2016» (далее – Конкурс) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Положение о Конкурсе (далее - Положение) регламентирует порядок организации и проведения Конкурса.

1.3. Конкурс проводится отделом по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма в рамках реализации муниципальной программы «Поддержка развития институтов гражданского общества города Когалыма», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2811.

1.4. Организацию, руководство и контроль за проведением Конкурса осуществляет организационный комитет по организации и проведению городского конкурса на присуждение премии «Общественное признание - 2016», утверждаемый постановлением Администрации города Когалыма.

1.5. Информационную поддержку Конкурса осуществляет общество с ограниченной ответственностью «Медиа-Холдинг «Западная Сибирь» телекомпания «Инфосервис+», муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Когалымский вестник» по согласованию с руководством указанных юридических лиц.

1.6. Целью Конкурса является признание заслуг представителей предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности, общественных, некоммерческих объединений, социально активных граждан, проживающих и (или) осуществляющих свою деятельность на территории города Когалыма, за существенный вклад в становление гражданского общества, особые достижения в области социально-экономического развития города Когалыма, искусства, культуры, образования, воспитания, формирования здорового образа жизни населения, сохранения межнационального и межконфессионального мира, приобщения населения к основам народных культур и традиций, возрождения традиций меценатства и благотворительности, создания положительного имиджа современного, благоустроенного города Когалыма.

1.7. Основные задачи Конкурса:

- выявление, поддержка, продвижение и поощрение представителей производственных и социальных учреждений, общественных и некоммерческих организаций, деятелей науки, образования, здравоохранения, культуры, искусства, спорта, отдельных социально активных граждан, внесших значительный вклад в развитие города Когалыма;

- привлечение общественного внимания к деятельности отдельных граждан, внесших весомый вклад в развитие города Когалыма, и выражение общественного признания их заслуг, талантов и достижений;

- информирование широкого круга общественности о работе общественных и некоммерческих организаций города Когалыма, о благотворительных и социально значимых проектах, реализуемых организациями и предприятиями всех форм собственности, осуществляющими деятельность на территории города Когалыма, социально активных граждан;

- пропаганда эффективной формы общественной и социальной деятельности граждан, продолжение традиций меценатства и благотворительности;

- популяризация достижений и передового опыта лучших представителей общественности, выражения общественного признания их заслуг.

1.8. Подведение итогов Конкурса и определение его победителей осуществляет жюри Конкурса.

1.9. Регламент работы жюри Конкурса разрабатывается на заседании организационного комитета по организации и проведению городского конкурса на присуждение премии «Общественное признание - 2016» (далее – Оргкомитет Конкурса).

2. Соискатели Премии

Соискателями Премии могут стать представители предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности, общественных, некоммерческих организаций, социально активных граждан, проживающих и (или) осуществляющих свою деятельность на территории города Когалыма.

3. Организация Конкурса

3.1. Для проведения Конкурса образуется организационная структура, которая состоит из Оргкомитета Конкурса и жюри конкурса по присуждению премии «Общественное признание - 2016» (далее – Жюри Конкурса).

3.2. Оргкомитет Конкурса проводит следующую работу:

- организует информирование широкого круга общественности, деловых кругов, населения в целом, в том числе через средства массовой информации о проведении Конкурса;

- консультирует потенциальных соискателей Премии по вопросам оформления необходимой документации;

- осуществляет приём и регистрацию заявок, проверку правильности их оформления и наличия полного пакета документов;

- организует и проводит заседания Жюри Конкурса, готовит аналитические справки и другие материалы о ходе Конкурса;

- в соответствии с критериями Конкурса рассматривает поступившие заявки и определяет их соответствие требованиям, предъявляемым к соискателям;

- подводит итоги проведения Конкурса на всех этапах, утверждает лауреатов Премии в номинациях на основании оценочных листов Жюри Конкурса;

- готовит проекты итоговых документов Конкурса, а также церемонию вручения Премии.

3.3. Жюри Конкурса (в количестве 9 человек) формируется из представителей Общественного совета города Когалыма, представителей Думы города Когалыма, общественных объединений (организаций), не участвующих в Конкурсе. Состав Жюри Конкурса утверждается постановлением Администрации города Когалыма.

3.4. Жюри Конкурса определяет лауреатов Премии за заслуги в одной из сфер, перечисленных в пункте 1.6 настоящего Положения, учитывая основные критерии для выдвижения, указанные в пункте 4.3 настоящего Положения.

3.5. Члены Жюри Конкурса заполняют оценочные листы и передают их в Оргкомитет Конкурса, где формируется итоговый оценочный лист, состоящий из средней оценки экспертов по всем критериям оценки и баллов, полученных номинантом в заочном этапе Конкурса.

3.6. Лауреатами номинации объявляются кандидаты, набравшие наибольшее количество баллов в общем рейтинге по итогам заочного этапа Конкурса.

3.7. При равном количестве голосов Жюри Конкурса учитывает особое мнение председателя Жюри Конкурса.

3.8. Решение Жюри Конкурса о лауреатах Конкурса оформляется протоколом, который хранится в отделе по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма.

4. Порядок выдвижения кандидатов на соискание Премии

4.1. Выдвижение кандидатов на соискание Премии производится на основе поданных в Оргкомитет Конкурса заявок юридических и (или) физических лиц.

4.2. Кандидат в соискатели Премии может выдвигаться как самостоятельно, так и третьими лицами (при согласии на это соискателя).

4.3. Основными критериями для выдвижения кандидатов на присуждение Премии являются:
- социальное значение деятельности (изменения от деятельности кандидата, произошедшие в отношении людей, органов власти, общества в целом к решаемой им проблеме);

- признание деятельности кандидата: кто поддерживает деятельность номинанта (структуры власти, бизнеса, общества); отзывы о деятельности кандидата (информация в СМИ, отзывы получателей социальных и других услуг);

- социальный эффект от деятельности, результативность общественной работы, тиражирование опыта.

4.4. Соискатели Премии выдвигаются в области, как правило, не связанной с их профессиональной деятельностью. Повторное награждение Премией возможно не ранее, чем через два года с момента награждения.

4.5. Юридические и физические лица, желающие принять участие в Конкурсе на соискание Премии, в течение 40 календарных дней после опубликования информационного сообщения о проведении Конкурса в газете «Когалымский вестник», направляют заявки на участие в Конкурсе в отдел по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма по адресу: город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, кабинет 224. Контактные телефоны: 9-36-16; 9-36-19.

4.6. Для рассмотрения вопроса о награждении Премией юридическое и (или) физическое лицо, подавшее заявку, оформляет на каждого кандидата на соискание Премии пакет документов:

1) при представлении юридических лиц:

а) заявку на выдвижение по установленной форме – приложение 1 к Положению;

б) ходатайство о награждении Премией, содержащее сведения о заслугах в одной из сфер, перечисленных в пункте 1.6 настоящего Положения, подписанное лицом, имеющим право вносить ходатайство о награждении;

в) портфолио, включающее:

- описание социально значимой деятельности, с указанием количественных данных: количество благополучателей, предоставленных услуг, проведенных мероприятий, привлеченных добровольцев и т.д.;

- результативность общественной работы;

- копии информационных материалов в средствах массовой информации о деятельности соискателя, отзывы получателей социальных и других услуг;

- копии документов, копии дипломов, статей и иных документов, характеризующих кандидата;

2) при представлении физических лиц:

а) заявку на выдвижение по установленной форме – приложение 2 к Положению;

б) наградной лист установленного образца, подписанный лицом, имеющим право вносить ходатайство о награждении согласно приложению 3 к Положению;

в) портфолио, включающее:

- описание социально значимой деятельности, с указанием количественных данных: количество благополучателей, предоставленных услуг, проведенных мероприятий, привлеченных добровольцев и т.д.;

- результативность общественной работы, тиражирование опыта;

- копии информационных материалов в средствах массовой информации о деятельности соискателя, отзывы получателей социальных и других услуг;

- копии документов, копии дипломов, статей и иных документов, характеризующих кандидата;

4.7. Юридическое и (или) физическое лицо, подавшее заявку, несёт ответственность за достоверность сведений, указанных в представлении и материалах, прилагаемых к нему.

5. Номинации

5.1. Общие номинации (для юридических лиц):

1) «От поколения к поколению». Для учреждений культуры, спорта, образования, ветеранских общественных организаций, внесших значительный вклад в воспитание подрастающего поколения в 2016 году.

2) «Территория добра». Для органов власти, муниципальных учреждений, общественных организаций, предприятий города Когалыма, занимающихся благотворительностью, реализовавших социальные проекты и программы в 2016 году.

3) «Несущие свет». Для учреждений культуры, образования, досуговых учреждений, общественных организаций, занимающихся просветительской, краеведческой деятельностью, а также деятельностью по развитию различных видов творчества на территории города Когалыма в 2016 году.

4) «Спорт – это здоровье!». Для спортивных, образовательных организаций, секций, кружков, объединений города Когалыма, активно занимающихся пропагандой здорового образа жизни и привлечением жителей к занятиям физической культурой и спортом в 2016 году.

5) «На благо города и горожан». Для учреждений, предприятий, образовательных и общественных организаций, содействующих объединению усилий жителей с целью благоустройства города Когалыма.

6) «Беспокойные сердца». Для активных представителей общественных и молодежных организаций, а также организаторов инициатив и проектов, направленных на вовлечение жителей в общественную и политическую жизнь общества, развитие общественного самоуправления, развитие институтов гражданского общества.

5.2. Персональные номинации (для физических лиц):

1) «В ногу со временем». Для ветеранов, пенсионеров, граждан, имеющих активную жизненную позицию, участвующих в общественной жизни города Когалыма в 2016 году.

2) «Мой город – моя забота». Для жителей, активно участвующих в жизни города в 2016 году, граждан, осуществляющих общественно значимую деятельность, реализующих добровольческие идеи.

3) «Не ради славы, а по зову сердца». Для граждан, чья деятельность связана с детьми и которые достигли особых успехов в работе на благо подрастающего поколения в 2016 году.

4) «Творческая личность». Для творческих личностей, проводивших социально значимую общественную работу в городе Когалыме в 2016 году.

5) «Золотое сердце». Для руководителей предприятий, учреждений, активных граждан, реализующих благотворительные проекты, инвестирующих социальные программы в 2016 году.

6) «Молодая смена Когалыма». Для лидеров молодежного движения, внесших весомый вклад в развитие социальной сферы города Когалыма, пропаганду идей социально ответственного поведения молодежи.

6. Этапы проведения Конкурса:

Конкурс проводится в 3 этапа:

I этап: с 20.10.2016 по 28.11.2016 – сбор заявок на участие в Конкурсе;

II этап (заочный): с 29.11.2016 по 09.12.2016 – рассмотрение заявок и определение победителей Конкурса;

III этап: 10.12.2016 – проведение церемонии награждения.

7. Церемония награждения

7.1. Торжественная церемония вручения Премии является заключительным этапом проведения Конкурса, проходит в торжественной обстановке.

7.2. Награды лауреатам вручают глава города Когалыма, Жюри Конкурса.

7.3. Информация о лауреатах Конкурса размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

8. Награды Конкурса

8.1. Лауреаты премии определяются по 12 номинациям.

8.2. Лауреатам Премии вручаются эксклюзивная статуетка «Признание» и диплом, подписанный главой города Когалыма.

8.3. Премия имеет негосударственный общественный статус и не имеет денежного выражения.

Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 14.10.2016 №2491**СОСТАВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ГОРОДСКОГО КОНКУРСА
НА ПРИСУЖДЕНИЕ ПРЕМИИ «ОБЩЕСТВЕННОЕ ПРИЗНАНИЕ - 2016»**

Мартынова Ольга Валентиновна - заместитель главы города Когалыма, председатель организационного комитета;

Анищенко Альфия Арифжановна - начальник отдела по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма, заместитель председателя организационного комитета;

Леонева Ирина Сергеевна - специалист-эксперт отдела по связям с общественностью и социальным вопросам Администрации города Когалыма, секретарь организационного комитета.

Члены организационного комитета:

Гришина Светлана Геннадьевна - начальник управления образования Администрации города Когалыма;

Яскевич Любовь Петровна - начальник организационно-методического отдела муниципального автономного учреждения «Межшкольный методический центр» (по согласованию).

Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 14.10.2016 №2491

**СОСТАВ ЖЮРИ КОНКУРСА
ПО ПРИСУЖДЕНИЮ ПРЕМИИ
«ОБЩЕСТВЕННОЕ ПРИЗНАНИЕ - 2016»**

Говорищева Алла Юрьевна - Председатель Думы города Когалыма, председатель жюри Конкурса;

Мартынова Ольга Валентиновна - заместитель главы города Когалыма, заместитель председателя жюри Конкурса.

Члены жюри Конкурса:

Гришина Светлана Геннадьевна - начальник управления образования Администрации города Когалыма;

Загорская Елена Георгиевна - начальник управления экономики Администрации города Когалыма;

Перебатов Сергей Анатольевич - директор казённого учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Когалымский центр занятости населения» (по согласованию);

Некрасова Лидия Григорьевна - заслуженный деятель культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, директор муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (по согласованию);

Литвин Инесса Михайловна - председатель муниципального совета по развитию образования в городе Когалыме (по согласованию);

Острякина Евгения Андреевна - председатель городской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию);

Домбровская Людмила Антоновна - председатель Общественного совета по культуре при Администрации города Когалыма, председатель Когалымской городской общественной организации «Славянское содружество» (по согласованию).

**Приложение 1 к Положению о городском конкурсе
на присуждение премии «Общественное признание – 2016»**

В ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ
по организации и проведению
премии «Общественное признание - 2016»

**Заявка на соискание премии
«ОБЩЕСТВЕННОЕ ПРИЗНАНИЕ - 2016»
(для юридических лиц)**

в номинации _____

№	Сведения о юридическом лице
1.	Наименование организации (в соответствии с учредительными документами)
2.	Юридический адрес
3.	Фактический адрес
4.	Контактная информация (телефон, факс, e-mail)
5.	ФИО руководителя и его должность
6.	ФИО контактного лица, телефон, e-mail
7.	Краткая информация о деятельности юридического лица в соответствии с номинацией
8.	Рекомендации соискателя общественными или государственными организациями и их контактный телефон

Дата: _____
Подпись руководителя организации _____
расшифровка подписи _____

**Приложение 2 к Положению о городском конкурсе
на присуждение премии «Общественное признание – 2016»**

В ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ
премии «Общественное признание - 2016»

**Заявка на соискание премии
«ОБЩЕСТВЕННОЕ ПРИЗНАНИЕ - 2016»
(для физических лиц)**

в номинации _____

№	Сведения о физическом лице
1.	ФИО
2.	Контактная информация (домашний или рабочий адрес, телефон, e-mail)
3.	Краткая информация о деятельности соискателя в соответствии с номинацией
4.	Рекомендации соискателя общественными или государственными организациями и их контактный телефон

Дата: _____
Подпись руководителя организации _____
расшифровка подписи _____

**Приложение 3 к Положению о городском конкурсе
на присуждение премии «Общественное признание – 2016»**

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

1. Фамилия _____

Имя Отчество _____

2. Должность, место работы _____
(точное наименование организации)

3. Дата и место рождения _____

4. Образование _____

5. Какими государственными или муниципальными наградами награжден(а) и даты награждений _____

6. Общий стаж работы _____

7. Характеристика с указанием личных заслуг представляемого к награждению _____

8. Кем внесена кандидатура _____
(Ф.И.О. лица, полное наименование органа или организации)

_____ (если кандидатура внесена органом, организацией, учреждением, предприятием – реквизиты решения)

Руководитель (органа, организации, учреждения, предприятия, иное лицо, имеющее право вносить ходатайство о награждении)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

От 11 октября 2016 г.

№2470

**О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма
от 22.12.2015 №3728**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3728 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации без проведения торгов» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 31.03.2016 №853 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 22.12.2015 №3728» признать утратившим силу.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Н.Н.Пальчиков, глава города Когалыма.

Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 11.10.2016 №2470

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Продажа земельных участков, образованных из земельного участка,
предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами,
для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства
(за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу
общего пользования), членам этой некоммерческой организации
без проведения торгов»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации без проведения торгов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент применяется при продаже без проведения торгов земельных участков, образованных из земельного участка, расположенного на территории города Когалыма, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (далее – земельные участки) (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам такой некоммерческой организации, на основании подпункта 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся членами некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения уполномоченного органа: почтовый индекс 628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №107 (приёмная);

код города Когалыма: 34667;
телефон приёмной: 93-516, 2-15-18;
электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;
график работы:

понедельник - с 08.30 до 18.00,
пятниц - с 8:30 до 17:00,
перерыв - с 12:30 до 14:00,
суббота, воскресенье - выходной день.

Место нахождения структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел земельных ресурсов (далее – отдел КУМИ):

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 1 этаж, кабинет №109;
почтовый индекс:628481;
код города Когалыма: 34667;
телефоны отдела КУМИ: 93-777, 93-779;
электронная почта: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 18.00,
перерыв - с 12:30 до 14:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее – отдел делопроизводства) участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;
почтовый индекс: 628481;
код города Когалыма: 34667;
телефон для справок: 2-00-98;
электронная почта: delo@admogalym.ru;

график работы отдела делопроизводства:
понедельник - с 08.30 до 18.00,
вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,
перерыв - с 12.30 до 14.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее – отдел архитектуры и градостроительства) участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

адрес: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

начальник отдела архитектуры и градостроительства: кабинет №300А (3 этаж);
специалисты отдела архитектуры и градостроительства: кабинет №241 (2 этаж);
телефоны для справок: 8(34667) 93-822, 93-824, 93-557;
адрес электронной почты: vladimir.laishvcev@admkogalym.ru,
график работы:

понедельник – пятница: 8:30 - 17:00,
перерыв: 12:30 - 14:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

адрес: 628485, город Когалым, улица Мира, 15;
телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;
адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;
адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;
график работы специалистов МФЦ:
понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;
суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;
воскресенье – выходной день.

5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Кадастровая палата):

место расположения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27.
телефоны для справок: 8 (3467) 30-00-99
адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru
адрес официального сайта: www.t086.rosreestr.ru
график работы:

вторник: 12.00 – 20.00,
среда: 8.00 – 16.00,
четверг: 12.00 – 20.00,
пятница: 8.00 – 16.00,
суббота: 8.00 – 16.00,
воскресенье, понедельник: выходные дни.

2) Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - ИФНС):

адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская 4.
телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94;
график работы:
понедельник – пятница: 9:00 - 18:00,
перерыв: 13:0 - 14:00,
суббота, воскресенье: выходные дни.

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

6. Сведения, указанные в пунктах 3 – 5 настоящего Административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) 86.gosuslugi.ru.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через Единый и региональный порталы.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела КУМИ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах уполномоченного органа;
на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на Едином и региональном порталах;
в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела КУМИ, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

9. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3, 6 настоящего Административного регламента.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
блок-схема предоставления муниципальной услуги;
об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста отдела КУМИ).

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами отдела КУМИ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - отдел земельных ресурсов (отдел КУМИ).

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

ИФНС;
Кадастровой палатой.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах подписанного председателем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим;
выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой города Когалыма, либо лицом, его замещающим, с указанием всех оснований для отказа;
выдача (направление) заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, с указанием причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма.

Срок возврата заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, с указанием причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 календарных дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации (далее – Кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);
Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594; Российская газета, № 145, 30.07.1997);
Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости») (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13-19.02.2009; Российская газета, № 25, 13.02.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, № 200, 31.08.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ Минэкономразвития России № 1) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 01.03.2016; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 15, 11.04.2016);

Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - Приказ Минэкономразвития России № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 27 февраля 2015 года);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Новости Югры («Спецвыпуск»), № 56, 18.05.2000; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа, 25.05.2000, № 4, часть I, ст. 217);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее – Закон от 11 июня 2010 года № 102-оз) (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461; Новости Югры, № 107, 13.07.2010);

Устав города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);

решение Думы города Когалыма от 09.02.2006 №207-ГД «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма» («Когалымский вестник», №11, 17.03.2006);

постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);

постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» («Когалымский вестник» №31(539), 16.07.2014);

постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и её структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», №8 (286), 07.03.2013);
настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом Минэкономразвития России № 1:

- 1) заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- 4) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (далее – некоммерческая организация);
- 5) решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителем;
- 6) утвержденный проект межевания территории;
- 7) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- 8) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 9) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 10) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 6 – 10 настоящего пункта административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 6 - 7 настоящего пункта административного регламента заявитель вправе получить, обратившись в отдел архитектуры и градостроительства, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого указана в пункте 3 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 8 - 9 настоящего пункта административного регламента заявитель вправе получить, обратившись в Кадастровую палату, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой указана в пункте 5 настоящего административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 10 настоящего пункта административного регламента заявитель вправе получить, обратившись в ИФНС, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого указана в пункте 5 настоящего административного регламента.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;
- 4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- 5) цель использования земельного участка;
- 6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
 - у специалиста отдела КУМИ;
 - у специалиста МФЦ;
 - посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
21. Способы подачи документов заявителем:
- при личном обращении в Администрацию города Когалыма;
 - по почте (в том числе на электронную почту) в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган;
 - посредством обращения в МФЦ.

При личном обращении лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия такого представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела делопроизводства или специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом отдела делопроизводства или специалистом МФЦ, принимающим заявление.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения.

В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

22. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

25. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги: если в заявлении не содержится информация, предусмотренная пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, указанная в пункте 20 настоящего административного регламента;

если заявление подано в иной уполномоченный орган; если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, которые в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента заявитель должен представить самостоятельно.

26. Основания для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

- 1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 3) указанный в заявлении земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства, относится к имуществу общего пользования;
- 4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратилась собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооруже-

ние, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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;

22) указанный в заявлении 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;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в проекте межевания территории, в соответствии с которым такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, в том числе поступившее посредством электронной почты в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое специалистом отдела делопроизводства при личном обращении, подлежит регистрации в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

30. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

31. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

32. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с необходимым объемом доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

33. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными

терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

34. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

35. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показатели доступности:
возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

37. Показатели качества муниципальной услуги:
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

39. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
рассмотрение представленных документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма – специалист отдела делопроизводства;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию города Когалыма, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма, специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела КУМИ, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту отдела КУМИ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела КУМИ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела КУМИ);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист отдела КУМИ, регистрирует ответ на межведомственный запрос, в журнале регистрации в день его поступления.

Рассмотрение представленных документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела КУМИ, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава города Когалыма, либо лицо его замещающее;

за подписание проекта договора купли-продажи земельного участка – председатель уполномоченного органа, либо лицо его замещающее;

за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства, специалист отдела КУМИ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 15 дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы);

в случае принятия решения о возврате заявления в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о возврате заявления оформляется не позднее 2 дней со дня рассмотрения заявления и документов;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня их подписания).

Критерием для принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного

участка) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:
подписанный председателем уполномоченного органа договор купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о возврате заявления, подписанное главой города Когалыма, либо лицом его замещающим (должны быть указаны все основания возврата и отказа).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
подготовленный и подписанный проект договора купли-продажи земельного участка, регистрируется специалистом отдела КУМИ в журнале регистрации договоров;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка или уведомление о возврате заявления регистрируется специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела КУМИ, специалист МФЦ;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте, специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день со дня регистрации уведомления о возврате заявления).

Критерий принятия решения: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации договоров, в системе электронного документооборота.

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

46. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии

с решением председателя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.

Результаты проверки оформляются в виде приказа, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Приказ подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

47. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций

48. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма, уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

50. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается председателем уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые председателем уполномоченного органа рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

52. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, при наличии технической возможности посредством Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

53. Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

54. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом); текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

55. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

58. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

59. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»

В Администрацию города Когалыма
от _____
(ФИО гражданина)

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)
почтовый адрес: _____
телефон _____
адрес электронной почты: _____

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____; основание предоставления земельного участка без проведения торгов: подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации

Вид права: _____;

Цель использования земельного участка: _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

лично в МФЦ в виде бумажного документа

лично в _____ (уполномоченный орган) в виде бумажного документа

посредством почтового отправления в виде бумажного документа

в виде электронного документа, направляемого на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении - только для уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«__» _____ 201__ г.

Заявитель (представитель) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)

«__» _____ 201__ г.

(ФИО, подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:

- не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от _____ № _____

(дата)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Портал государственных услуг www.gosuslugi.ru доступен любому пользователю сети интернет и организован таким образом, чтобы обеспечить простой и эффективный поиск информации по государственным и муниципальным услугам.

Преимущества получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме:

- ♦ упрощение получения государственной и муниципальной услуги и другой полезной информации;

- ♦ сокращение временных затрат, связанных с получением государственных услуг (экономится время граждан, необходимое для поездки, а также проведения в очереди для получения услуг);

- ♦ уменьшение финансовых издержек граждан (направить заявку для получения государственных и муниципальных услуг можно из любой точки местонахождения посредством сети интернет в удобное время, не тратя денег на поездку в транспорте до места, где ведется прием граждан);

- ♦ сокращение количества предоставляемых документов;

- ♦ ликвидация бюрократических проволочек вследствие внедрения электронного документооборота;

- ♦ снижение коррупционных рисков, возникающих при личном общении с чиновниками;

- ♦ снижение административных барьеров и повышение доступности получения государственных и муниципальных услуг;

- ♦ информирование гражданина на каждом этапе работы по его заявлению.

Также вы можете попробовать получить муниципальные и государственные услуги на новом сайте Портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, где можно получить услуги в электронном виде, оплатить пошлины и налоги.

Иную информацию о Портале государственных услуг, в том числе список оказываемых муниципальных услуг в электронном виде на сайте www.gosuslugi.ru, вы сможете получить на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru в разделе «Социальная сфера» подразделе «Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме». В этом же подразделе с



помощью опроса вы сможете оценить Портал государственных услуг.

Также для получения интересных новостей и информационных материалов по Порталу государственных услуг приглашаем вас подписаться на официальную страницу «Портал госуслуг Когалым» в следующих социальных сетях:

«Facebook» ([facebook.com/1755706734717417](https://www.facebook.com/1755706734717417)),
«ВКонтакте» (vk.com/public127909995),
«Одноклассники» (ok.ru/group/55232353861650).

ПОТРЕБИТЕЛЮ НА ЗАМЕТКУ

ДИСТАНЦИОННЫЙ СПОСОБ ПРОДАЖИ

Продажа товаров дистанционным способом - продажа товаров по договору с предложенным продавцом описанием товара, содержащимся в каталогах, проспектах, буклетах либо представленным на фотоснимках или посредством средств связи, или иными способами, исключающими возможность непосредственного ознакомления покупателя с товаром либо образцом товара при заключении такого договора.

Главной особенностью дистанционной торговли является то, что потребитель не имеет возможности лично ознакомиться ни с самим товаром, ни с образцом товара до момента его получения. Ознакомление с товаром происходит исключительно при помощи коммуникативных средств, таких как телевидение, видеотекст, аудио текст, CD-ROM, интернет, каталоги, почтовые рассылки, рекламные объявления, телефон или любой другой способ коммуникации.

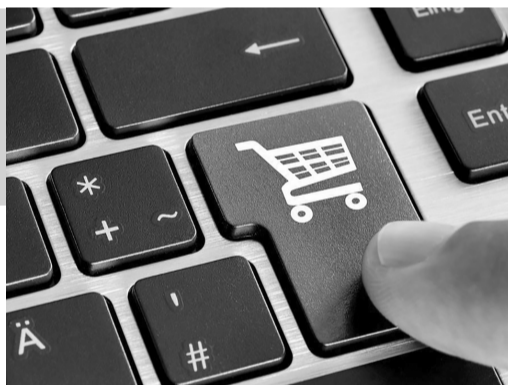
Казалось бы - как удобно, не покидая дома или своего рабочего места, получить желаемый и искомый товар непосредственно по месту своего нахождения. Но поскольку данный метод продаж не так давно вошел в нашу жизнь, то необходимо знать про некоторые существующие особенности, отличающие дистанционную торговлю от продажи товаров в стационарных местах торговли.

Основные положения дистанционной торговли регулируются ст. 26.1 Закона РФ «О защите прав потребителей» и Правилами продажи товаров дистанционным способом. Указанные нормативные акты содержат специальные положения, устанавливающие порядок продажи товаров дистанционным способом, регулируют отношения между покупателем и продавцом при продаже товаров дистанционным способом и оказании в связи с такой продажей услуг.

При принятии решения о покупке товара дистанционным методом особое внимание следует уделить информации,

которую предоставляет продавец о себе, о товаре и об условиях покупки. Если информация неполная или недостоверная, то следует воздержаться от покупки у этого продавца. Перед оформлением покупки убедитесь в благонадежности выбранного вами продавца. Ознакомьтесь с отзывами, комментариями и рейтингами других покупателей в отношении интересующего вас интернет-магазина. Относитесь с осторожностью к заниженным ценам, предоставлению льгот на доставку на сайте интернет-магазина, по сравнению с конкурентами. Никогда не перечисляйте денежные средства на электронные кошельки и счета мобильных телефонов частных лиц. Надежный интернет-магазин не может принимать оплату за товар в такой форме. Старайтесь заказывать товар с оплатой наличными при получении в точке самовывоза, курьером или наложенным платежом. Внося предоплату, следует четко понимать, что деньги переводятся «под честное слово», так как подписанный двухсторонний договор между продавцом и покупателем отсутствует. В случае оплаты товара банковской картой, следует завести отдельную платежную карту, предназначенную для совершения покупок через интернет, и не держать на ней значительных денежных сумм. В такой ситуации риск утраты денежных средств в результате кражи параметров банковской карты минимален.

Какая же информация должна в обя-



зательном порядке предоставляться покупателю?

Продавец должен до заключения договора розничной купли-продажи предоставить покупателю информацию об основных потребительских свойствах товара и адресе (месте нахождения) продавца, о месте изготовления товара, полном фирменном наименовании продавца, о цене и об условиях приобретения товара, о его доставке, сроке службы, сроке годности и гарантийном сроке, о порядке оплаты товара, а также о сроке, в течение которого действует предложение о заключении договора.

При отсутствии информации о продавце исключается возможность предъявления требования в случае возникновения необходимости вернуть, обменять или предъявить рекламацию по недостатку товара. Кстати, изначальное предоставление открытой информации о местонахождении и наименовании продавца может служить косвенным подтверждением его надежности, добропорядочности и законопослушности.

Все эти сведения могут быть предоставлены либо в виде рекламы, либо как аннотация к товару, либо в виде публичного договора купли-продажи, размещенного на сайте продавца.

Права потребителя, покупающего товар дистанционным способом, особым образом защищены. Связано это с тем, что покупатель не может осмотреть товар и оценить его качество и особенности до того момента, пока его не купит. Исходя из этого, законодательством предусмотрено, что покупатель вправе отказаться от товара в любое время до его передачи.

Также законодатель обязывает продавца в момент доставки товара предоставлять покупателю информацию о порядке и сроках возврата товара надлежащего качества. В случае если информация о порядке и сроках возврата товара надлежащего качества не была предоставлена в письменной форме в момент доставки товара, покупатель вправе отказаться от товара в течение трех месяцев с момента передачи этого товара.

Иногда отказ от товара невозможен, например, если товар имеет индивидуально-определенные свойства и может быть использован исключительно приобретающим его потребителем (например, встроенный шкаф был собран специально под заказ и не может быть установлен иному покупателю).

При приеме товара необходимо проверить комплектность товара, соответствие доставленного товара заказанному, наличие принадлежностей к товару и документации и прочие характеристики.

При обнаружении дефектов в товаре, приобретенном дистанционным способом, отношения потребителей и продавцов регулируются теми же правилами, что и при покупке товаров обычным путем, статьями 18-24 Закона РФ «О защите прав потребителей», дающими право требовать ремонт, обмен или возврат товаров.

**Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства
управления экономики Администрации
города Когалыма.**