Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2023 г. N 287

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

КОГАЛЫМА ОТ 24.07.2019 N 1629

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=645190D8D0DCEC31262AE57CD76CFFEA08A6542FED2C915F8ED1A9AB1C80189F42F0AAFCFC21B94A0767C688E5a5U8L) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 05.12.2022 [N 509-ФЗ](consultantplus://offline/ref=645190D8D0DCEC31262AE57CD76CFFEA08A7552FE029915F8ED1A9AB1C80189F42F0AAFCFC21B94A0767C688E5a5U8L) "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3.5 Федерального закона "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=645190D8D0DCEC31262AE57CD76CFFEA08A7502BEF2F915F8ED1A9AB1C80189F42F0AAFCFC21B94A0767C688E5a5U8L) Правительства Российской Федерации от 30.12.2022 N 2536 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 N 629", в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В [приложение](consultantplus://offline/ref=645190D8D0DCEC31262AFB71C100A8E50AAF0820EA2B9E0BD68DAFFC43D01ECA10B0F4A5BE63AA4B0479C08DE15040A6D376D8E4FE7B8E3B346479F4a1U6L) к постановлению Администрации города Когалыма от 24.07.2019 N 1629 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - административный регламент) внести следующие изменения:

1.1. в [пункте 17](consultantplus://offline/ref=645190D8D0DCEC31262AFB71C100A8E50AAF0820EA2B9E0BD68DAFFC43D01ECA10B0F4A5BE63AA4B0479C189E15040A6D376D8E4FE7B8E3B346479F4a1U6L) административного регламента слова "в 2022 году" заменить словами "в 2022 и 2023 годах";

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Пп. 1.2 п. 1 [вступает](#P14) в силу с 01.03.2023. |  |

1.2. [приложение 6](consultantplus://offline/ref=645190D8D0DCEC31262AFB71C100A8E50AAF0820EA2B9E0BD68DAFFC43D01ECA10B0F4A5BE63AA4B0479CC81EE5040A6D376D8E4FE7B8E3B346479F4a1U6L) к административному регламенту изложить в редакции согласно [приложению](#P31) к настоящему постановлению.

2. [Подпункт 1.2 пункта 1](#P13) настоящего постановления вступает в силу с 01.03.2023.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и [приложение](#P31) к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные [распоряжением](consultantplus://offline/ref=645190D8D0DCEC31262AFB71C100A8E50AAF0820E92F9F08D081AFFC43D01ECA10B0F4A5AC63F247057FDA88E44516F795a2U0L) Администрации города Когалыма от 19.06.2013 N 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](#P31) к нему в газете "Когалымский вестник" и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети "Интернет" (www.admkogalym.ru).

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

Глава города Когалыма

Н.Н.ПАЛЬЧИКОВ

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 13.02.2023 N 287

СОСТАВ,

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/  используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления | | | | | | |
| Прием документов Отделом делопроизводства Администрации города Когалыма | Прием и регистрация поступивших документов | 1 рабочий день | Специалист отдела делопроизводства Администрации города Когалыма |  |  |  |
| Передача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги от отдела делопроизводства Администрации города Когалыма Уполномоченному органу | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента | 1 рабочий день | Специалист ОЗР, ОДО | Уполномоченный орган / ГИС | - |  |
|  | В случае выявления оснований для отказа, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления | 7 рабочих дней |  |  |  |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 2 рабочих дня | Специалист ОЗР, ОДО | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | Специалист ОЗР, ОДО | Уполномоченный орган/ГИС | - | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 39 Административного регламента | В день регистрации заявления и документов | Специалист ОЗР, ОДО | Уполномоченный орган/ГИС/  СМЭВ | Для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ |  | Уполномоченный орган) /ГИС/  СМЭВ |  | - |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, Уполномоченному органу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 2 рабочих дня | Специалист ОЗР, ОДО | Уполномоченный орган) / ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 22 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 2 к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению NN 1, 2, 3, 4 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 5 рабочих дней | Специалист ОДО; ОЗР, руководитель Уполномоченного органа | Уполномоченный орган) / ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении NN 1, 2, 3, 4 к Административному регламенту, подписанный руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Специалист делопроизводства. | Уполномоченный орган) / ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Специалист ОДО; ОЗР | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления, направление на электронную почту, в личный кабинет на ЕПГУ | 3 рабочих дня | Специалист делопроизводства, специалист МФЦ, Специалист ОДО; ОЗР | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю посредством почтового отправления, направление на электронную почту, в личный кабинет на ЕПГУ |