



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 13.02.2023

№ 287

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Когалыма
от 24.07.2019 №1629

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.12.2022 №509-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2022 №2536 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 №629», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 24.07.2019 №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 административного регламента слова «в 2022 году» заменить словами «в 2022 и 2023 годах»;

1.2. приложение 6 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Подпункт 1.2 пункта 1 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 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 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



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Н.Н.Пальчиков

Сертификат

46A8DBA1F931D9A07EC2057F500CA0B70FAEC999

Владелец Пальчиков Николай Николаевич

Действителен с 26.01.2022 по 26.04.2023

Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 13.02.2023 № 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 административно-го 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 № 2 к Административному регламенту |

| 4. Принятие решения | | | | | | |
|--|--|---|--|------------------------------|---|---|
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №№ 1,2,3,4 к Административно-му регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 5 рабочих дней | Специалист ОДО; ОЗР, руководитель Уполномоченного органа | Уполномочен-ный орган) / ГИС | – | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №№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 Административ-ного 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 |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|---|
| | <p>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</p> | <p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p> | <p>Специалист ОДО; ОЗР</p> | <p>Уполномоченный орган) / АИС МФЦ</p> | <p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p> | <p>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</p> |
| | <p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления, направление на электронную почту, в личный кабинет на ЕПГУ</p> | <p>3 рабочих дня</p> | <p>Специалист делопроизводства, специалист МФЦ, Специалист ОДО; ОЗР</p> | <p>ГИС</p> | | <p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю посредством почтового отправления, направление на электронную почту, в личный кабинет на ЕПГУ</p> |