|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | GERB_KOG_1 |  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА****Ханты-Мансийского автономного округа - Югры** |
| от [Дата документа] | № [Номер документа] |

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. 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](http://www.admkogalym.ru)).

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования, за исключением подпункта 1.2. пункта 1, утвержденного настоящим постановлением, который вступает в силу с 01.03.2023.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава города Когалыма |

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН****ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**Сертификат [Номер сертификата 1]Владелец [Владелец сертификата 1]Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1] |

 | Н.Н.Пальчиков |

 Приложение

 к постановлению

 Администрации города Когалыма

 от №

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для началаадминистративной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполненияадминистратив-ных действий | Должностное лицо, ответственное завыполнениеадминистративно-го действия | Место выполненияадминистратив-ного действия/используемаяинформационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Прием и регистрация заявления** |
| Прием документовОтделом 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 ототдела 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 | Уполномочен-ный орган / ГИС | – |  |
| В случае выявления оснований для отказа, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления | 7 рабочихдней |
| 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 | Уполномочен-ный орган/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | Специалист ОЗР, ОДО  | Уполномочен-ный орган/ГИС  | –  | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| **2. Получение сведений посредством СМЭВ** |
| Пакет зарегистрирован-ных документов, поступивших должностному лицу, Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации,указанные в пункте 39Административного регламента | В день регистрации заявления и документов | Специалист ОЗР, ОДО | Уполномочен-ный орган/ГИС/СМЭВ | Для предоставления муниципальнойуслуги, находящихся в распоряжении государствен-ных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе сиспользованиемСМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомст-венного запроса в орган или организацию, предоставляю- щие документ и информацию, если иные сроки не предусмотре-ны законода-тельством РФ и субъекта РФ |  | Уполномоченный орган) /ГИС/СМЭВ |  | – |
| **3. Рассмотрение документов и сведений** |
| Пакет зарегистрирован-ных документов, поступивших должностному лицу,Уполномоченному органу,ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставлениямуниципальной услуги | 2 рабочихдня | Специалист ОЗР, ОДО | Уполномочен-ный орган) / ГИС | Основания отказа в предоставлениимуниципальнойуслуги,предусмотрен-ные пунктом 22 Административ- ного 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 предоставления 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 кАдминистративномурегламенту, подписанныйруководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного имлица |
| Формирование решения о предоставлениимуниципальной услуги или об отказе в предоставлениимуниципальной услуги   |   |  |  |
| 5. Выдача результата |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16Административ-ного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставлениямуниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставле-ниямуниципаль- ной 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 16Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностноголица Уполномоченного органа | в сроки,установлен-ныесоглашением овзаимодейст- вии между Уполномочен ным органом имногофункци- ональным центром | Специалист ОДО; ОЗР | Уполномоченный орган) / АИСМФЦ | Указание заявителем в Запросе способавыдачи результатамуниципальнойуслуги вмногофункцио-нальном центре, а также подача Запроса через многофункци-ональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатьюмногофункциональ-ного центра;внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставлениямуниципальной 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 |