Приложение № 12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»,

утвержденного постановлением администрации

Партизанского городского округа

от 16 мая 2022 года № 851-па

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административныхдействий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием, проверка документов, консультирование и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | Прием и проверка комплектностидокументов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента | Не более 45 минут в день поступления заявления.Не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления (в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий  | Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация / ГИС / ПГС | — | Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Консультирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | за ним первый рабочий день) | Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Администрация/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственныхзапросов в органы и организации | 1 рабочий день для муниципальных образований, вошедших в границы Свободного порта Владивосток  | Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ГИС/ ПГС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 административногорегламента, в том числе с использованием СМЭВ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих днейсо дня, следующего за днем направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта РоссийскойФедерации | Должностноелицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ГИС/ПГС/ СМЭВ | — | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 2 дней для муниципальных образований, вошедших в границы Свободного порта Владивосток  | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ГИС/ПГС/ СМЭВ | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.3.3 административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административные действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. Принятие решения |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | До 1 дня для муниципальных образований, вошедших в границы Свободного порта Владивосток | Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услугиРуководитель Администрации или иное должностное лицо | Администрация/ГИС/ПГС/ СМЭВ | — | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный подписью руководителя Администрации или иного уполномоченного им лица (в т.ч. подписанный усиленной квалифицированной подписью) |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги, направление на подпись проекта градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 5. Выдача результата |
| Регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 административного регламента | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения  | Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ ГИС | Указаниезаявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальнойуслуги  | Внесение сведений орезультате предоставления муниципальной услуги в журнале учета  |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации, направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением | Не более 10 дней для муниципальных образований, вошедших в границы Свободного порта Владивосток |
| Результат, выданный (направленный)Заявителю (представителю) в форме бумажного документа |
| Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электроннойподписью уполномоченного должностного лица Администрации | В сроки,установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ | Администрация / АИС МФЦ | Результат муниципальной услуги, выданный Заявителю (представителю) в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Направление Заявителю (представителю заявителя)результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале | Не более 10 дней для муниципальных образований, вошедших в границы Свободного порта Владивосток |  | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю (представителю) на личный кабинет на Едином портале, Региональном портале |