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 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 |
| 1. Прием, проверка документов, консультирование и регистрация заявления | | | | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | | Прием и проверка комплектности  документов 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 межведомственных  запросов 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 административного  регламента, 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 дней  со 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 Российской  Федерации | | | Должностное  лицо 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 услуги  Руководитель 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 | | Указание  заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной  услуги | Внесение сведений о  результате 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 электронной  подписью 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 |