

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 административного 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 административного 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 административного 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 административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги</p> <p>Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>До 2 дней для муниципальных образований, вошедших в границы Свободного порта Владивосток</p>	<p>должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Администрация/ ГИС/ПГС/ СМЭВ</p>	<p>Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.3.3 административного регламента</p>	<p>Проект результата предоставления муниципальной услуги</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административные действия	Место выполнения административного 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 предоставлении 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 административного 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 услуги
	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 и 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 административного 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