



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.06.2017 № 380

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Верхнебуреинского муниципального района»

В целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, постановлением главы Верхнебуреинского муниципального района от 12.11.2010 № 387 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административных регламентов по исполнению муниципальных функций (предоставлению муниципальных услуг)», администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Верхнебуреинского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление главы Верхнебуреинского муниципального района от 08.10.2012 № 992 «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Верхнебуреинского муниципального района».

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Верхнебуреинского муниципального района (Т.М. Писарева) при подготовке, утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

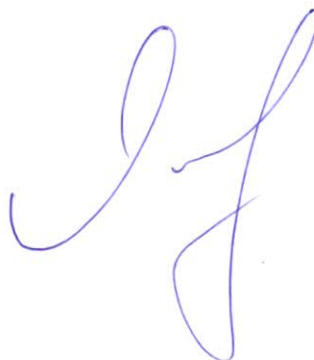
4. Сектору информационных технологий администрации района (Н.Л.Макаренко) разместить сообщение об утверждении административного регламента «Принятие решения о подготовке, об

утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Верхнебуреинского муниципального района» не позднее 10 дней с даты подписания на официальном сайте администрации района в разделе «Деятельность/Муниципальные услуги/ Административные регламенты предоставления муниципальных услуг/ Архитектура и градостроительство».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района



А.В. Лещук

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации района

от 26.06.2017 № 380

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ, ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИЙ
(ПРОЕКТОВ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТОВ МЕЖЕВАНИЯ)
НА ТЕРРИТОРИИ ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Верхнебуреинского муниципального района» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления с юридическими и физическими лицами.

Администрация Верхнебуреинского муниципального района принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и утверждает документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения муниципального района и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах муниципального района, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 3.2, 4.1, 4.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей.

С заявлением (запросом) о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические или юридические лица, в том числе уполномоченные представители физических и юридических лиц, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

С заявлением (запросом) об утверждении документации по планировке

соответствующей территории вправе обратиться физические и юридические лица, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Верхнебуреинского муниципального района по адресу: п. Чегдомын, ул. Центральная, 49, каб. 416, 430.

Часы работы: понедельник с 8.30 до 17.30, вторник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

- непосредственно на информационных стендах в здании администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее Администрация);

- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.vbradm.khabkrai.ru . ru;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию по адресу: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, 49, либо - с использованием средств телефонной связи по номерам: (8 42 149) 5-13-96; электронной почты adm_organotdel@tgd.kht.ru, arhgradvbr@yandex.ru.

1.3.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации и Отдела.

1.3.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления либо в форме электронного документа на адрес

Заявителя, указанный в обращении, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Верхнебуреинского муниципального района».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, в том числе в отношении сельских поселений передавших свои полномочия в области архитектуры и градостроительства муниципальному району. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее – Отдел).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории либо выдача (направление) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц со дня регистрации заявления (запроса).

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 5 месяцев со дня регистрации заявления (запроса) об утверждении документации по планировке территории.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) техническая ошибка, она исправляется по запросу заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации либо по собственной инициативе Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета" от 30.12.2004 № 209);

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета" от 30.10.2001 № 211 - 212);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 № 95);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 4131);

- Устав Верхнебуреинского муниципального района от 10.11.2005 № Ru 275051012005001;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) лично, либо почтовым отправлением, либо в форме электронного документа в Администрацию заявление (запрос) о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, а также описания границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке.

2.6.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) лично, либо почтовым отправлением, либо в форме электронного документа в Администрацию заявление (запрос) об утверждении документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса. К заявлению (запросу) об утверждении документации по планировке территории Заявитель прилагает документацию по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в отношении территории в границах, указанных в заявлении (запросе) о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению (запросу), зарегистрированному ранее;

- в отношении границ территории, указанных в заявлении (запросе) о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в

Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

– отсутствие документов, подтверждающих одобрение проекта планировки и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных).

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- возможность направления заявления и иных документов в электронной форме, а также получения Заявителем в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной

услуги и получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления (запроса) и представленных документов о предоставлении услуги;

б) рассмотрение заявления (запроса) и приложенных к нему документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, настоящего Регламента;

в) в случае принятия решения:

– о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;

– об утверждении документации по планировке территории - выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории Главе муниципального образования или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку; организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории; подготовка проекта постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории;

г) выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления (запроса) о предоставлении услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Поступившие заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию.

После регистрации документы направляются Главе Администрации для нанесения резолюции с последующей передачей в отдел архитектуры и градостроительства.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры - не более 2 дней.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления (запроса) и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.1.3.В соответствии с заявлением (запросом) Заявителя Отделом осуществляется выполнение соответствующих процедур:

- подготовка проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги;

- выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории Главе Администрации или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.1.3.1.Подготовка проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

В случае неустановления фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в представлении услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

В отношении заявлений лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.1.3.2.Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории Главе муниципального образования или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления (запроса) и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке

территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории Главе муниципального образования

Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления заявлений (запросов) и документов с резолюцией Главы Администрации в отдел архитектуры и градостроительства.

Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории специалист Отдела направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку в Отдел с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Специалист Отдела осуществляет подготовку и согласование проекта постановления об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в следующих случаях:

- 1) межселенной территории, в границах муниципального района;
- 2) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;
- 3) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;
- 4) территории для размещения линейных объектов в границах земельного фонда.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Копия постановления Администрации о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа.

При получении копии постановления в Администрации Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов Отдела.

Копия постановления выдается в Администрации по адресу: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, 49, каб. 416, 430. Приемное время: понедельник с 8.30 до 17.30, вторник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом, в том числе направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления Администрации о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего Регламента осуществляет первый заместитель главы Администрации. По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке Заявителя с жалобой на нарушение настоящего Регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые Главой Администрации.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте и информационных стендах Администрации в соответствии с 1.3. настоящего Регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо о приостановлении ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- обжалование в жалобе судебного решения;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста письменной жалобы;
- содержание в письменной жалобе гражданина вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств;

– в случае содержания в жалобе сведений о подготавливаемом, совершенном или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- несоблюдение сроков выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.5. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является глава Администрации (682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, 49).

5.7. Жалоба физического лица рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

Личный прием Заявителей осуществляется по предварительной записи, согласно утвержденному графику приема граждан, главой района или первым заместителем главы администрации района по телефону: (8 42 149) 5-18-61.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы Заявителя или отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента.

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке, об утверждении
документации по планировке территории (проектов
планировки и проектов межевания) на территории
Верхнебуреинского муниципального района

БЛОК – СХЕМА
процедуры принятия решения о подготовке документации по планировке
территории



БЛОК – СХЕМА
процедуры принятия решения об утверждении документации
по планировке территории

