Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2025 № 103

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 04.04.2018 № 745

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Устава муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 04.04.2018 № 745 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области», следующие изменения:

1.1. Подраздел 2.4 «Срок предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о подготовке (об отказе в подготовке) документации по планировке территории – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет:

в случае, если общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в случае, если общественные обсуждения или публичные слушания проводятся – 52 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления документов в отдел архитектуры и градостроительства мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.».

2. Подраздел 3.2 «Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур.

3.2.1.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

5) подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является представление (направление) заявителем в отдел заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего административного регламента, лично на бумажном носителе или в электронной форме посредством портала (ЕПГУ, РПГУ).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции,

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в отдел с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (отказа) в установленном порядке.

3.2.2.1. Обращение заявителя в отдел лично.

1) Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям;

принимает заявление и документы от заявителя.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяется, что:

текст в заявлении о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) или об утверждении документации по планировке территории поддается прочтению;

в заявлении о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) или об утверждении документации по планировке территории указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) или об утверждении документации по планировке территории подписано заявителем или уполномоченным представителем;

прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема и заявитель настаивает на принятии документов, специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает начальнику отдела на подпись.

2) Специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции, после подписания начальником отдела уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его в системе электронного документооборота. Выдает уведомление и пакет документов заявителю лично в руки.

3) В случаи принятия заявления и прилагаемых к нему документов, специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

передает заявление с резолюцией начальника отдела и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. Обращение заявителя в отдел посредством портала (ЕПГУ, РПГУ).

При направлении заявления в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса). Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

1) Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям;

при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего административного регламента, формирует и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ электронное уведомление об отказе в приеме документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и документы;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

2) Специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

передает заявление с резолюцией начальника отдела и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры по истребованию документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является прием документов к рассмотрению и необходимость истребования сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области (Росреестр) в целях получения документов, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6.1 и подпунктом 10 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

Данный запрос удостоверяется электронной цифровой подписью и направляется в Росреестр с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, фиксирует выполненное действие на портале, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является прием документов к рассмотрению и необходимость получения сведений в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, но не представленных заявителем по собственной инициативе.

Результат административной процедуры фиксируется в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории, основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является получение заявления и пакета документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, и на соответствие требованиям статьи 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений следующих документов:

документам территориального планирования;

правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

нормативам градостроительного проектирования;

требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

границам территорий выявленных объектов культурного наследия;

границам зон с особыми условиями использования территорий.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

принятие решения о подготовке проекта постановления мэрии города о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания);

принятие решения о подготовке проекта письма мэрии города об отказе в подготовке документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания).

Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При обращении заявителя через портал (ЕПГУ, РПГУ) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует принятое решение на портале, которое отображается в личном кабинете заявителя.

3.2.4.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории, основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов (далее − административная процедура) является рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента, и на соответствие требованиям статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений следующих документов:

документам территориального планирования;

правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

нормативам градостроительного проектирования;

требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

границам территорий выявленных объектов культурного наследия;

границам зон с особыми условиями использования территорий.

Срок исполнения административной процедуры составляет:

в случае, если общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся – 7 рабочих дней;

в случае, если общественные обсуждения или публичные слушания проводятся – 11 рабочих дней.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений;

принятие решения о подготовке проекта письма мэрии города об отклонении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) и направлении ее на доработку;

в случае, если общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся: принятие решения о подготовке проекта постановления мэрии города об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания).

Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При обращении заявителя через портал (ЕПГУ,

РПГУ) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует принятое решение на портале, которое отображается в личном кабинете заявителя.

3.2.5. Проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

Основанием для начала административной процедуры по проведению публичных слушаний или общественных обсуждений (далее – административная процедура) является принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.

Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела, ответственный за проведение публичных слушаний.

В соответствии с главой 3 решения Биробиджанской городской Думы Еврейской автономной области от 09.12.2008 № 858 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления мэра города о направлении документации по планировке территории для организации и проведения публичных слушаний (общественных обсуждений). Направляет документацию по планировке территории в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – Комиссия).

Процедура публичных слушаний (общественных обсуждений) состоит из следующих этапов:

а) оповещение о начале публичных слушаний (общественных обсуждений);

б) размещение проекта, подлежащего рассмотрению, и информационных материалов к нему в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

в) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению;

г) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения общественных обсуждений собрание не проводится);

д) подготовка и оформление протокола;

е) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений).

Согласно пункту 23 решения Биробиджанской городской Думы Еврейской автономной области от 09.12.2008 № 858 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» срок проведения публичных слушаний составляет не менее одного месяца и не более трех месяцев со дня оповещения жителей городского округа о времени и месте проведения

публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории.

По окончании проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории Комиссия направляет документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 22 рабочих дня.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие оснований для отказа или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является официальное опубликование заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.2.6. Подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории, основанием для начала административной процедуры подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является принятие решения о подготовке проекта постановления мэрии города о подготовке документации по планировке территории или принятие решения о подготовке проекта письма мэрии города об отказе в подготовке документации по планировке территории.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с принятым решением осуществляет подготовку:

1) проекта постановления мэрии города о подготовке документации по планировке территории;

2) проекта письма мэрии города об отказе в подготовке документации по планировке территории, с указанием причин отказа, в двух экземплярах.

Проекты решений передаются на согласование и подпись мэру города.

Специалист мэрии города, ответственный за регистрацию корреспонденции, после подписания мэром города постановления мэрии города о подготовке документации по планировке территории или письма мэрии города об отказе в подготовке документации по планировке

территории регистрирует их в системе электронного документооборота мэрии города.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает результат предоставления муниципальной услуги:

заявителю лично в руки;

направляет через портал (ЕПГУ, РПГУ).

При выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе (лично в руки):

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

3.2.6.2. В случае принятия решения об утверждение документации по планировке территории, основанием для начала административной процедуры подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является принятие решения о подготовке проекта постановления мэрии города об утверждении документации по планировке территории, принятие решения о подготовке проекта письма мэрии города об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, либо заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся и принято решение о подготовке проекта постановления мэрии города об утверждении документации по планировке территории, специалист

отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города об утверждении документации по планировке территории. Проект постановления передаётся на согласование и подпись мэру города.

В случае принятия решения о подготовке проекта письма мэрии города об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку данного проекта письма с указанием возврата. Проект письма готовится в двух экземплярах и передаётся на согласование и подпись мэру города. Вместе с письмом об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, заявителю возвращаются все приложенные к заявлению документы.

В случае, если общественные обсуждения или публичные слушания проводятся:

при положительном заключении о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города об утверждении документации по планировке территории. Проект постановления передаётся на согласование и подпись мэру города;

при отрицательном заключении о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города об отклонении документации по планировке территории. Проект постановления передаётся на согласование и подпись мэру города.

Специалист мэрии города, ответственный за регистрацию корреспонденции, после подписания мэром города постановлений мэрии города об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории, письма мэрии города об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку регистрирует их в системе электронного документооборота мэрии города.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет зарегистрированное постановление мэрии города об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории:

для публикации в «Муниципальную информационную газету», в сетевое издание «ЭСМИГ»;

для размещения на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги:

заявителю лично в руки;

направляет через портал (ЕПГУ, РПГУ).

При выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе (лично в руки):

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок исполнения административной процедуры составляет:

в случае, если общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся − 4 рабочих дня;

в случае, если общественные обсуждения или публичные слушания проводятся − 15 рабочих дней.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете», сетевом издании «ЭСМИГ» и разместить на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Мэр города М.А. Семёнов