

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

Зиминского районного муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  *25.10.2017г.*  г. Зима № *1520*

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Зиминского районного муниципального образования*»* |  |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 22,46 Устава Зиминского районного муниципального образования, постановлением администрации Зиминского районного муниципального образования от 30.12.2013 г. № 2005 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Зиминского районного муниципального образования, и отраслевыми (функциональными) отделами (структурными подразделениями), муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых разрешается муниципальное задание», администрация Зиминского районного муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Зиминского районного муниципального образования*»* (прилагается).

 2. Управляющему делами администрации Зиминского районного муниципального образования Тютневой Т.Е. опубликовать настоящее постановление в информационно-аналитическом, общественно-политическом еженедельнике «Вестник района» и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru).

 3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя мэра по управлению муниципальным хозяйством А.Д. Султанова.

Мэр

Зиминского районного муниципального образования Н.В.Никитина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Зиминского районного муниципального образования от «25» октября 2017 года № 1520 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ЗИМИНСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Зиминского районного муниципального образования» (далее – административный регламент), разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Зиминского районного муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Зиминского районного муниципального образования, при осуществлении полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Зиминского районного муниципального образования

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Зиминского районного муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются в структурное подразделение администрации Зиминского районного муниципального образования – отдел архитектуры и градостроительства администрации Зиминского районного муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

 6.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Зиминского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru), официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

9. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться по предварительной записи по телефону 8(39554)3-13-54, в дни, определенные пунктом 19 настоящего административного регламента, к мэру Зиминского районного муниципального образования (в случае его отсутствия – заместителям мэра).

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 2 рабочих дня со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Зиминского районного муниципального образования.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Зиминского районного муниципального образования, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Зиминского районного муниципального образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

15. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –  [http://www.rzima.ru](http://www.uslon-adm.ru), а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: РФ, Иркутская область, г. Зима, ул. Ленина, 5, каб.113;

б) телефон/факс: 8(39554) 3-24-80/ 8(39554) 3-12-14

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665390, РФ, Иркутская область, г. Зима, ул. Ленина, 5, а/я 83;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.rzima.ru;

д) адрес электронной почты: architekturarzima@mail.ru;

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  |

18. Прием заявителей мэром Зиминского районного муниципального образования (заместителями мэра) осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00), по предварительной записи по телефону 8(39554)3-13-54. Суббота, воскресенье – выходные дни.

19. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым администрация Зиминского районного муниципального образования заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

 19.1 Информация о месте нахождения и графике работы федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

19.1.1 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

а) место нахождения: 665390, Иркутская область, г. Зима, ул. Ленина, 11, пом.39;

б) график работы:

понедельник – приема нет

вторник – с 8-00 до 17-00

среда – с 9-00 до 18-00

четверг – с 11-00 до 20-00

пятница – с 9-00 до 16-00

суббота – с 9-00 до 15-00

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

8(39554) 3 12 00, 8(800)100 34 34;

г) адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

д) адрес электронной почты: fkp\_zima@38.kadastr.ru;

е) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

19.1.2. Федеральная налоговая служба:

а) место нахождения: 665386, Иркутская область, г. Зима, ул. Садовая, 44;

б) график работы:

понедельник – с 9-00 до 18-00

вторник – с 9-00 до 20-00

среда – с 9-00 до 18-00

четверг – с 9-00 до 20-00

пятница – с 9-00 до 16-45

первая и третья суббота месяца – с 10-00 до 15-00

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

8(39554) 3 61 80, 8(800)222 22 22;

г) адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

д) адрес электронной почты: ifns3814@mail.ru;

е) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт

- письменно, в случае письменного обращения заявителя

19.1.3. Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области:

а) место нахождения: 664025, г. Иркутск, ул.5-й Армии, 2.;

б) график работы приема граждан:

понедельник – с 14-00 до 16-00

вторник – с 9-00 до 13-00

среда – с 14-00 до 16-00

четверг – с 9-00 до 20-00

пятница – не приемный день

суббота – выходной

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

приемная: 8(3952)33-27-23, факс: 8(3952)280-212,

г) адрес официального сайта в сети «Интернет»: http://irkobl.ru/sites/oknio/

д) адрес электронной почты: sooknio@yandex.ru,

е) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт

- письменно, в случае письменного обращения заявителя

19.1.4. Территориальный отдел водных ресурсов Ениссейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации;

а) место нахождения: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, д.44 ;

б) график работы:

понедельник – с 9-00 до 18-00

вторник – с 9-00 до 18-00

среда – с 9-00 до 18-00

четверг – с 9-00 до 18-00

пятница – с 9-00 до 18-00

суббота – выходной

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

 8-(3952)-24-33-50, факс:  8-(3952)-33-52-34;

г) адрес официального сайта в сети «Интернет»: http://www.enbvu.ru/

д) адрес электронной почты:  irktovr@yandex.ru

е) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

19.1.5. Министерство лесного комплекса Иркутской области:

а) место нахождения: 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Горького, д. 31

б) график работы:

понедельник – 9-00-13-00, 14-00 -18-00

вторник – 9-00-13-00, 14-00 -18-00, 9-00 до 13-00 (прием граждан)

среда – 9-00-13-00, 14-00 -18-00 (прием граждан)

четверг – 9-00-13-00, 14-00 -18-00

пятница – 9-00-13-00, 14-00 -18-00

суббота – выходной

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

приемная (3952) 33-59-81, факс: (3952) 24-31-55, 8(3952)24-13-36

г) адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.alh.irkobl.ru;

 д) адрес электронной почты: fur@lesirk.ru;

е) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

 19.1.6. Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зиминское Иркутской области" ГАУ "МФЦ ГО Зиминское ИО"

 а) место нахождения: 665357, Иркутская область, г. Зима, ул. Клименко, 37;

б) график работы:

понедельник – 9-00 до 19-00,

вторник – 9-00 до 20-00,

среда – 9-00 до 19-00,

четверг – 9-00 до 19-00,

пятница – 9-00 до 19-00,

суббота – 9-00 до 14-00,

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

 8-800-1000-447

г) адрес официального сайта в сети «Интернет»: http://www.mfc38.ru/

д) адрес электронной почты: info@mfc38.ru

е) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

19.1.7. Органы местного самоуправления муниципальных образований Зиминского района Иркутской области:

1. Администрация Батаминского муниципального образования:

а) место нахождения: 665361, Иркутская область, Зиминский район, село Батама, ул. Ленина, 40;

б) график работы:

понедельник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

вторник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

среда – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

четверг – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

пятница – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

суббота – выходной

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

8(39554) 27-2-74;

г) адрес официального сайта в сети «Интернет»:  [http://www. batama@mail.ru](http://www.nalog.ru) ;

д) адрес электронной почты: abatama@mail.ru;

е) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

2. Администрация Буринского муниципального образования:

а) место нахождения: 665386, Иркутская область, Зиминский район, село Буря, ул. Центральная, 53;

б) график работы:

понедельник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

вторник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

среда – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

четверг – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

пятница – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

суббота – выходной

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

8(39554) 2 00 01;

г) адрес официального сайта в сети «Интернет»:  [http://www. burya-adm.ru](%20http%3A//www.%20burya-adm.ru);

д) адрес электронной почты: burinskoemo@rambler.ru;

е) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3. Администрация Зулумайского муниципального образования:

а) место нахождения: 665365,  [Иркутская область, Зиминский район, село Зулумай, ул. Центральная, 33](https://yandex.ru/maps/?text=%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D0%97%D1%83%D0%BB%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D0%BE%20%D0%B7%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0&source=wizbiz_new_map_single&z=14&ll=101.319166%2C53.694711&sctx=CwAAAAIANZiG4SODWUD2Yign2vVKQFn9EYYBS7Y%2FoDU%2F%2FtKisj8EAAAAAAECAwEAAAAAAAAAAX%2Fz0dT0hIQhASwAAAEAAIA%2FAAAAAAEAAAASAAAAcmVsZXZfZHJ1Z19ib29zdD0xAgAAAHJ1AQA%3D&oid=99558180382&ol=biz);

б) график работы:

понедельник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

вторник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

среда – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

четверг – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

пятница – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

суббота – выходной

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

8(39554)2-15-04

 г) адрес официального сайта в сети «Интернет»:

 [http://www. ru](%20http%3A//www.%20ru)zulumai\_sosh@mail.ru

д) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

4. Администрация Кимильтейского муниципального образования:

а) место нахождения: 665375,  [Иркутская область, Зиминский район, село Кимильтей, ул. Чкалова, 70](https://yandex.ru/maps/?text=%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D0%97%D1%83%D0%BB%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D0%BE%20%D0%B7%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0&source=wizbiz_new_map_single&z=14&ll=101.319166%2C53.694711&sctx=CwAAAAIANZiG4SODWUD2Yign2vVKQFn9EYYBS7Y%2FoDU%2F%2FtKisj8EAAAAAAECAwEAAAAAAAAAAX%2Fz0dT0hIQhASwAAAEAAIA%2FAAAAAAEAAAASAAAAcmVsZXZfZHJ1Z19ib29zdD0xAgAAAHJ1AQA%3D&oid=99558180382&ol=biz);

б) график работы:

понедельник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

вторник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

среда – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

четверг – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

пятница – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

суббота – выходной

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

8(39554) 23 2 74; 23 2 93; 23 2 56;

г) адрес официального сайта в сети «Интернет»:

  [http://кимильтей.рф.administratsiya.ru](%20http%3A//%D0%BA%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B5%D0%B9.%D1%80%D1%84.administratsiya.ru);

д) адрес электронной почты: kimilteyskoemo@mail.ru;

е) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

5. Администрация Масляногорского муниципального образования:

а) место нахождения: 665366,  [Иркутская область, Зиминский район, село Масляногорск, ул. Полевая, 18](https://yandex.ru/maps/?text=%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D0%97%D1%83%D0%BB%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D0%BE%20%D0%B7%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0&source=wizbiz_new_map_single&z=14&ll=101.319166%2C53.694711&sctx=CwAAAAIANZiG4SODWUD2Yign2vVKQFn9EYYBS7Y%2FoDU%2F%2FtKisj8EAAAAAAECAwEAAAAAAAAAAX%2Fz0dT0hIQhASwAAAEAAIA%2FAAAAAAEAAAASAAAAcmVsZXZfZHJ1Z19ib29zdD0xAgAAAHJ1AQA%3D&oid=99558180382&ol=biz);

б) график работы:

понедельник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

вторник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

среда – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

четверг – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

пятница – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

суббота – выходной

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

8(39554) 2 84 01;

г) адрес электронной почты: maslyanogorskogomo.tolstova@yandex.ru;

д) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Администрация Новолетниковского муниципального образования:

а) место нахождения: 665386,  [Иркутская область, Зиминский район, село Новолетники, ул. Центральная, 60](https://yandex.ru/maps/?text=%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D0%97%D1%83%D0%BB%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D0%BE%20%D0%B7%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0&source=wizbiz_new_map_single&z=14&ll=101.319166%2C53.694711&sctx=CwAAAAIANZiG4SODWUD2Yign2vVKQFn9EYYBS7Y%2FoDU%2F%2FtKisj8EAAAAAAECAwEAAAAAAAAAAX%2Fz0dT0hIQhASwAAAEAAIA%2FAAAAAAEAAAASAAAAcmVsZXZfZHJ1Z19ib29zdD0xAgAAAHJ1AQA%3D&oid=99558180382&ol=biz);

б) график работы:

понедельник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

вторник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

среда – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

четверг – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

пятница – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

суббота – выходной

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

8(39554) 2 23 39;

г) адрес электронной почты: novoletniki@bk.ru;

д) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Администрация Покровского муниципального образования:

а) место нахождения: 665368,  [Иркутская область, Зиминский район, село Покровка, ул. Центральная, 1](https://yandex.ru/maps/?text=%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D0%97%D1%83%D0%BB%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D0%BE%20%D0%B7%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0&source=wizbiz_new_map_single&z=14&ll=101.319166%2C53.694711&sctx=CwAAAAIANZiG4SODWUD2Yign2vVKQFn9EYYBS7Y%2FoDU%2F%2FtKisj8EAAAAAAECAwEAAAAAAAAAAX%2Fz0dT0hIQhASwAAAEAAIA%2FAAAAAAEAAAASAAAAcmVsZXZfZHJ1Z19ib29zdD0xAgAAAHJ1AQA%3D&oid=99558180382&ol=biz);

б) график работы:

понедельник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

вторник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

среда – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

четверг – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

пятница – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

суббота – выходной

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

8(39554) 2 43 92;

г) адрес электронной почты: staeckaya@mail.ru;

д) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Администрация Услонского муниципального образования:

а) место нахождения: 665359, Иркутская область, Зиминскеий район, село Услон, ул. 40 лет Победы, 3А;

б) график работы:

понедельник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

вторник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

среда – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

четверг – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

пятница – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

суббота – выходной

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

89027678897;

г) адрес официального сайта в сети «Интернет»:  [http://www. uslon-adm.ru](http://www.nalog.ru);

д) адрес электронной почты: uslonskaya.adm@mail.ru;

е) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

9. Администрация Ухтуйского муниципального образования:

 а) место нахождения: 665351, Иркутская область, Зиминский район, село Ухтуй, ул. Лесная, 11;

б) график работы:

понедельник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

вторник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

среда – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

четверг – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

пятница – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

суббота – выходной

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

8(39554) 25 3 47, факс: 8(3954)25-3-35;

г) адрес официального сайта в сети «Интернет»:  [http:// www.uhtuy-adm.ru](http://www.nalog.ru);

д) адрес электронной почты: uhtuy11@mail.ru;

е) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

10. Администрация Филипповского муниципального образования:

а) место нахождения: 665352, Иркутская область, Зиминский район, село Филипповск, ул. Новокшонова, 24;

б) график работы:

понедельник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

вторник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

среда – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

четверг – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

пятница – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

суббота – выходной

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

8(39554) 2 52 24;

г) адрес электронной почты: admfilmo@mail.ru;

д) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

11. Администрация Хазанского муниципального образования:

а) место нахождения: 665360, Иркутская область, Зиминский район, поселок Центральный Хазан, ул. Мира, 57;

б) график работы:

понедельник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

вторник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

среда – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

четверг – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

пятница – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

суббота – выходной

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

8(39554) 3 27 12;

г) адрес электронной почты: z-hazan@mail.ru;

д) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

12. Администрация Харайгунского муниципального образования:

а) место нахождения: 665357, Иркутская область, Зиминский район, село Харайгун, ул. Центральная, 21;

б) график работы:

понедельник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

вторник – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

среда – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

четверг – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

пятница – 8-00-12-00, 13-00 -17-00,

суббота – выходной

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

8 (395 54) 25-3-45;

г) адрес официального сайта в сети «Интернет»: http:// харайгун.рф/administratsiya

д) адрес электронной почты: [olga.kaptyukova@mail.ru](http://xn--80aajxvoyk.xn--p1ai/administratsiya/kontakty/);

е) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

19.1.8. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:

1. Саянское отделение ООО «Иркутскэнергосбыт»

 а) место нахождения: 666304, Иркутская область, г. Саянск, м-он "Мирный", д.30

б) график работы:

понедельник – 8-00-12-00, 13-00-17-15,

вторник – 8-00-12-00, 13-00-19-00,

среда – 8-00-12-00, 13-00-17-15,

четверг – 8-00-12-00, 13-00-19-00,

пятница – 8-00-12-00, 13-00-16-00,

суббота – выходной,

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

 8 (395-53) 61-910

г) адрес официального сайта в сети «Интернет»:

 <https://sbyt.irkutskenergo.ru/qa/2750.html>

д) адрес электронной почты: korotkova\_av@es.irkutskenergo.ru

е) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

2. Филиал "Областного государственного унитарного энергетического предприятия «Электросетевой компании по эксплуатации электрических сетей «Облкоммунэнерго "Саянские электрические сети"

 а) место нахождения: 666301, Иркутская область, г. Саянск, мкр. Южный, 121

б) график работы:

понедельник – 8-00-12-00, 13-00-17-00,

вторник – 8-00-12-00, 13-00-17-00,

среда – 8-00-12-00, 13-00-17-00,

четверг – 8-00-12-00, 13-00-17-00,

пятница – 8-00-12-00, 13-00-17-00,

суббота – выходной,

воскресенье – выходной

в) справочный телефон, в том числе номер телефона - автоинформатора:

 8 (395-53) 61-910

г) адрес официального сайта в сети «Интернет»:

<http://www.облкоммунэнерго38.рф/>

index.php/kompaniya/filialy/itemlist/category/106-sayanskie-elektricheskie-seti

д) адрес электронной почты: sayansk@oblkomenergo.ru

е) информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Зиминского районного муниципального образования (далее – градостроительный план земельного участка)

21. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

22. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

23. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Зиминского районного муниципального образования, в лице уполномоченного органа.

24. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг*,* утвержденный решением Думы Зиминского муниципального района от 25.01.2012г. № 167*.*

25. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральная налоговая служба;

- Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

- Территориальный отдел водных ресурсов Ениссейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации;

 - Министерство лесного комплекса Иркутской области;

- органы местного самоуправления муниципальных образований Зиминского района Иркутской области.

- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения,

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является

1) выдача градостроительного плана земельного участка;

2) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в форме письма (уведомления) администрации Зиминского районного муниципального образования.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Зиминского районного муниципального образования, либо МФЦ.

28. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

29. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

31. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993г.; Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009г. № 4 ст. 445);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. №190-ФЗ (Российская газета», №290, 30.12.2004г.);

4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

5) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета от 17. 07.2015, N 156);

6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

 8) Закон Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (Российская газета, 10.02.1993, № 27);

9) Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (Ведомостях СНД и ВС РСФСР, 31.10.1991, N 44, ст. 1428);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (<http://www.pravo.gov.ru>, 07 мая 2014 г. )

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 03.10.2011, N 40, ст. 5559, Российская газета, N 222, 05.10.2011)

 12) Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» <http://www.pravo.gov.ru>, 31 мая 2017г.

13) Закон Иркутской области от 19.06.2008 N 27-оз "Об особо охраняемых природных территориях и иных особо охраняемых территориях в Иркутской области" (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 27.06.2008, N 43 (Том1))

14) Закон Иркутской области от 28 декабря 2015 г. N 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (Официальный интернет - портал правовой информации hp://www.pravo.gov.ru, 28.12.2015г., «Областная», 30.12.2015г., №148, Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 21.01.2016, № 34);

15) Устав Зиминского районного муниципального образования (специальный выпуск информационно-аналитического, общественно-политического еженедельника «Вестник района» от 10.06.2005 г. № 24 (297);

 16) Генеральный план Батаминского муниципального образования, утвержден Решением Думы Батаминского муниципального образования №32 от 18.10.2013г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843" \t "_blank) 08.04.2014г.). Правила землепользования и застройки Батаминского муниципального образования, утвержденные решением Думы Батаминского муниципального образования №77 от 21мая 2014г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843" \t "_blank) 24.06.2014г.);

 17) Генеральный план Буринского муниципального образования, утвержден Решением Думы Буринского муниципального образования №42 от 14.11.2013г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843" \t "_blank) 25.06.2014г.). Правила землепользования и застройки Буринского муниципального образования, утвержденные решением Думы Буринского муниципального образования №71 от 29 мая 2014г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843) 24.06.2014г.);

 18) Генеральный план Зулумайского муниципального образования, утвержден Решением Думы Зулумайского муниципального образования №28 от 11.11.2013г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843" \t "_blank) 11.04.2014г.). Правила землепользования и застройки Зулумайского муниципального образования, утвержденные решением Думы Зулумайского муниципального образования №44 от 26 мая 2014г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843) 17.06.2014г.);

 19) Генеральный план Кимильтейского муниципального образования, утвержден Решением Думы Кимильтейского муниципального образования №33 от 13.11.2013г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843)11.04.2014г.). Правила землепользования и застройки Кимильтейского муниципального образования, утвержденные решением Думы Кимильтейского муниципального образования №66 от 28 мая 2014г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843) 17.06.2014г.);

 20) Генеральный план Масляногорского муниципального образования, утвержден Решением Думы Масляногорского муниципального образования №33 от 06.11.2013г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843" \t "_blank) 11.04.2014г.). Правила землепользования и застройки Масляногорского муниципального образования, утвержденные решением Думы Масляногорского муниципального образования №60 от 30 мая 2014г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843) 17.06.2014г.);

 21) Генеральный план Новолетниковского муниципального образования, утвержден Решением Думы Новолетниковского муниципального образования №40 от 10.11.2013г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843" \t "_blank) 11.04.2014г.). Правила землепользования и застройки Новолетниковского муниципального образования, утвержденные решением Думы Новолетниковского муниципального образования №68 от 30 мая 2014г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843) 17.06.2014г.);

 22) Генеральный план Покровского муниципального образования, утвержден Решением Думы Покровского муниципального образования №40 от 10.11.2013г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843" \t "_blank) 11.04.2014г.). Правила землепользования и застройки Покровского муниципального образования, утвержденные решением Думы Покровского муниципального образования №68 от 30 мая 2014г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843) 17.06.2014г.);

 23) Генеральный план Услонского муниципального образования, утвержден Решением Думы Услонского муниципального образования №40 от 10.11.2013г. Правила землепользования и застройки Услонского муниципального образования, утвержденные решением Думы Услонского муниципального образования №68 от 30 мая 2014г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843) 17.06.2014г.);

 24) Генеральный план Ухтуйского муниципального образования, утвержден Решением Думы Ухтуйского муниципального образования №40 от 10.11.2013г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843" \t "_blank) 11.04.2014г.). Правила землепользования и застройки Ухтуйского муниципального образования, утвержденные решением Думы Ухтуйского муниципального образования №68 от 30 мая 2014г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843" \t "_blank) 17.06.2014г.);

 25) Генеральный план Филипповского муниципального образования, утвержден Решением Думы Филипповского муниципального образования №40 от 10.11.2013г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843" \t "_blank) 12.04.2014г.). Правила землепользования и застройки Филипповского муниципального образования, утвержденные решением Думы Филипповского муниципального образования №68 от 30 мая 2014г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843) 17.06.2014г.);

 26) Генеральный план Хазанского муниципального образования, утвержден Решением Думы Хазанского муниципального образования №40 от 10.11.2013г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843" \t "_blank) 12.04.2014г.). Правила землепользования и застройки Хазанского муниципального образования, утвержденные решением Думы Хазанского муниципального образования №68 от 30 мая 2014г.; ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843) 17.06.2014г.);

 27) Генеральный план Харайгунского муниципального образования, утвержден Решением Думы Харайгунского муниципального образования №40 от 10.11.2013г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843" \t "_blank) 12.04.2014г.). Правила землепользования и застройки Харайгунского муниципального образования, утвержденные решением Думы Харайгунского муниципального образования №68 от 30 мая 2014г. ([fgis.economy.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1450.MfNMHU8K02HjvXwP1oEJQRLZfG_lcbfnpivh9V-t5Jt1rDOf8zqlMLqXtmMefvwk.6553ed225a1c5b59cbcfe99e59bda6080ea546d9&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw,,&&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKc8fcJNvrAGRBV_o2ovfKGeYgw2iRAfxfndLf0zLEEZNoVn6CGlXxDk6Fdi2B5PTJ0qx93rhXy0BJ08tABQupdVvtJYweKaBPsWICg1gqBlfHtPqmNcU1lu8Ro8xkuVNQRSoOLu3KkpPbNIsNiQxXBkksNbJ_9t4oi53cFSgdfaX2XZurQoiG14njATQHxVXjt4yGDdeqtMVNxAHYOmkz90UQWvsrcOaEFSMw_kkxzUdrVOXS_HexZGEeXYEQ7iaZOJ6XnqCT6aLZo5_gLQWZJTfin5C4p-tHgAG-CwzQkwAvoF_AhQ8bH4rsrPjvwKEO4BryCvsTa1K2Z7jAglfVRB8Tgt8wxGKYbp4R3kr2mAgz1atD-WN9Fh_Z1Ru0fogU9WU3K3LfmXyltvcqqFVm5GdBQej4wg7MqQujfGwp3RUOQfRwRgezlOMenxpSpQJDoXWT3Y2oQYpXXdcYQv2PI3WlIiNfW83k0DxpbomJJqwRTWLe46KuXGzRw5ai8xGb-uNlX8iACrJHRtvhMGi6Wo1zra08V6sLvi-iGLJSny_Ospaq9sUneq99tmBCrjKUamV41iS1j5_BvX3LECoQ1ieoUpvMeZdmAUMQFsAleXv_zNyQJtMNzSna0PpMXTB7YAbIamO7JYkwt2-kKLdZ_bHJAaczEJ75GTihOhOQBEhrmu4upx7ORbkXju2AUXylQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaFExWU9Jdm5Zc0FLOTVvVFZsMmNOOXdFZEkxTHowSHgzT3M2cmQwSy0yMGxIenA5VGM4LWhRNHRJa3E0Z0xhQ1o3UVp3a05BZjhxUjhHUXlfZ244eFks&sign=bde27535e940c600a2ec5cad332370fb&keyno=0&b64e=2&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mxyDiA91nX7w4Zp97TeccL2KHVJ4T7V4RNEO5Rx7d-YOespUrhc_oVcmNrhl7rFTkQktBNVP4jZg5_hHTdA-LWg,,&l10n=ru&cts=1497329476843) 17.06.2014г.).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

32. Для получения муниципальной услуги правообладатель земельного участка обращается с заявлением на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

33. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

 34. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

36. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1. Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

2.     Выписка из ЕГРН на земельный участок.

3.     Выписка из ЕГРН на здания,  строения, расположенные на земельном участке, принадлежащем заявителю (при наличии зданий, строений).

4. Выписка из похозяйственной книги.

5.  Выписка из государственного лесного реестра.

6. Выписка из реестра объектов культурного наследия.

7. Выписка государственного водного реестра;

8. Информация о технических условиях подключения (технологического

присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

37. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления являются:

- предоставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, не подписанного заявителем либо уполномоченным им лицом;

- предоставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, не соответствующего требованиям, установленным пунктом 32 настоящего административного регламента;

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке.

39. В случае отказа в приеме заявления, поданного в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме заявления, поданного через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления, поданного через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме заявления.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме заявления с указанием оснований для отказа.

40. Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 77 настоящего административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

42. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

45. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

46. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

47. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

48. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

 49. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо администрации Зиминского районного муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, представленных посредством электронной почты, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

50. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА И УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

51. Вход в здание, где располагается администрация Зиминского районного муниципального образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации Зиминского районного муниципального образования.

52. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

53. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Зиминского районного муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

54. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

55. Устные консультации о порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для получения муниципальной услуги, ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляются в кабинете уполномоченного органа.

56. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

57. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

58 . Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

59. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

60.  Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

61. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

62. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

63.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

64. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

65. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

* для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* за получением результата предоставления муниципальной услуги.

66. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

67. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и администрацией Зиминского районного муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

68 . Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе МФЦ.

Заявителю посредством МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

69. Заявителю через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), официальный сайт администрации Зиминского районного муниципального образования [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru) обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

70. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72.Заявители также имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, официального сайта администрации Зиминского районного муниципального образования (www.rzima.ru) в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

 1) прием заявления и приложенных к нему документов, регистрация заявления;

 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 3) выдача градостроительного плана земельного участка либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

74. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Зиминского районного муниципального образования заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) посредством личного обращения заявителя или его представителя: Иркутская область, г. Зима, ул. Ленина, 5, каб.100;

б) посредством почтового отправления: 665390, Иркутская область, г. Зима, ул. Ленина, 5, а/я 83;

в) посредством электронной почты: architekturarzima@mail.ru (порядок подачи заявления и документов посредством электронной почты определен в п.82 настоящего административного регламента).

г) через МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

76. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом администрации Зиминского районного муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале входящей корреспонденции.

77. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации Зиминского районного муниципального образования заявления и документов.

Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию Зиминского районного муниципального образования

78. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

79. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

Зарегистрированное заявление в течение 2 (двух) рабочих дней передается должностным лицом администрации Зиминского районного муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в уполномоченный орган.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Зиминского районного муниципального образования посредством почтового отправления должностное лицо администрации Зиминского районного муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления заявления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции, и не позднее 2 (двух) рабочих дней передает их в уполномоченный орган.

81. Критерий принятия решения – наличие заявления и документов.

 82. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом МФЦ, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

83. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава 23. Формирование и направление Межведомственных запросов В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

84. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента.

 85. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги после регистрации поступившего заявления и документов, указанных в главе 9 настоящего административного регламента формируются и направляются межведомственные запросы (при необходимости):

1) в срок, не превышающий 3-х рабочих дней следующих за днем регистрации поступившего заявления и документов:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - в целях получения выписки из ЕГРН на земельный участок, выписки из ЕГРН на здания,  строения, расположенные на земельном участке, принадлежащем заявителю (при наличии зданий, строений);

б) в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

в) в службу по охране объектов культурного наследия – в целях получения сведений об объектах культурного наследия;

г) в территориальный отдел водных ресурсов Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации – в целях получения сведений из государственного водного реестра (ГВР) и копий документов, содержащих сведения, включенные в ГВР;

д) в министерство лесного комплекса Иркутской области в целях получения сведений из государственного лесного фонда;

е) в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области в целях получения сведений из похозяйственных книг муниципальных образований

2) в срок, не превышающий 7-ми рабочих дней следующих за днем регистрации поступившего заявления и документов:

 а) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

86. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

87. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 85 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

88. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

89. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу в день их поступления.

Сведения из ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП предоставляются в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса.

90. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

91. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти и местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Зиминского районного муниципального образования

Глава 24. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

94. Специалист уполномоченного органа в соответствии с представленным заявлением и документами, готовит градостроительный план земельного участка.

95. Подготовленный градостроительный план земельного участка в течение 2 календарных дней согласовывает начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Зиминского районного муниципального образования.

96. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 2 календарных дней со дня его согласования.

97. Способом фиксации является регистрация градостроительного плана земельного участка в соответствующем журнале регистрации.

98. Способом фиксации письма (уведомления) об отказе в выдаче градостроительного плана является его регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации Зиминского районного муниципального образования.

99. Результатом административной процедуры является выдача (направление) градостроительного плана земельного участка заявителю.

100. В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

101. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

103. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

104. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

106. Состав, статус и полномочия комиссии утверждается правовым актом администрации Зиминского районного муниципального образования, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

107. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

108. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

109. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

110. Заявитель уведомляется о результатах внеплановой проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

111. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

112. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

113. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

114. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

115. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

* нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации Зиминского районного муниципального образования, уполномоченного органа, его должностных лиц;
* нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
* некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

117. Информацию, указанную в пункте 116 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам, указанным в пунктах 16,18 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

118. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

119. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заявитель) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

121. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в администрацию Зиминского районного муниципального образования с жалобой об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

122. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрацииЗиминского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru)

в) при личном обращении заинтересованных лиц в администрацию Зиминского районного муниципального образования;

г) через организации почтовой связи;

д) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрации Зиминского районного муниципального образования);

е) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актамиорганов местного самоуправления Зиминского районного муниципального образования*,* настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами органов местного самоуправления Зиминского районного муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Зиминского районного муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Зиминского районного муниципального образования;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

123. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 665350, РФ, Иркутская область, г. Зима, ул. Ленина, 5, каб.101; по телефону/факсу: 8(39554) 3-13-54/ 8(39554) 3-12-14;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: ADMIRZIMA@irmail.ru.

официальный сайт уполномоченного органа: <http://www.rzima.ru>;;

г) через МФЦ;

д) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru.

124. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

125. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в администрации Зиминского районного муниципального образования осуществляет мэр Зиминского районного муниципального образования, в случае его отсутствия – заместитель мэра Зиминского районного муниципального образования.

126. Прием заявителей мэром Зиминского районного муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону/факсу: 8(39554) 3-13-54/ 8(39554) 3-12-14 .

127. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

128. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

129. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

б) обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

130. Поступившая в администрацию Зиминского районного муниципального образования жалоба регистрируется должностным лицом администрации Зиминского районного муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения способом, указанным заявителем в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

131. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

132. По результатам рассмотрения жалобы администрация Зиминского районного муниципального образования. принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Зиминского районного муниципального образования.;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 132 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

134. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

135. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

136. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

137. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

138. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) стенды, расположенные в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) официальный сайт администрации Зиминского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru)

в) личное обращение заявителей в администрацию Зиминского районного муниципального образования;

г) через организации почтовой связи;

д) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрации Зиминского районного муниципального образования);

е) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территорииЗиминского районного муниципального образования»

Мэру Зиминского районного

муниципального образования

Н.В. Никитиной

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя

 юридического лица с указанием должности, представителя (полностью),

 наименование юридического лица)

 Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа) (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес оргнизации, адрес проживания)

 Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

 Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа) (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Зиминский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

под (для)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка: м²

Прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись)

Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.

Приложение № 2

 к административному регламенту «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территорииЗиминского районного муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подача заявления и документов

*(время ожидания не превышает 15 минут*)

Прием, регистрация заявления и документов

 *(не превышает 10 минут)*

Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю

 *(20 рабочих дней)*

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

*(не более 7 рабочих дней)*