УТВЕРЖДЕН
приказом министерства строительства Самарской области
от 20.04.15 № 226-п

Административный регламент министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

## 1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления государственной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги, – в органах местного самоуправления городских округов и муниципальных районов на территории Самарской области (далее – уполномоченные органы), наделенных Законом Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области» полномочием по выдаче градостроительных планов земельных участков и осуществляющих административные процедуры при предоставлении государственной услуги в пределах переданного им государственного полномочия;

в министерстве строительства Самарской области (далее – министерство), осуществляющем контроль за исполнением переданного уполномоченным органам государственного полномочия по выдаче градостроительных планов земельных участков;

 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее – МФЦ).

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается также на официальном сайте министерства (далее также – сайт министерства) в сети Интернет - http:// [www.minstroy.samregion.ru](http://www.minstroy.samregion.ru).

1.4. Информирование о предоставлении государственной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.5. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.7. На сайте министерства размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.8. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.9. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства и график работы должностных лиц уполномоченных органов по приему заявителей предусмотрен Приложением № 1 к Административному регламенту.

1.10. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

1.11. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.11.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления государственной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме вице-губернатора – министра строительства Самарской области (далее – министр), руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.11.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.11.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.11.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами министерства или уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте министерства.

1.11.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.12. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.13. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.14. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.15. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами – в части предоставления государственной услуги, учета сведений по выданным градостроительным планам земельных участков, а также предоставления министерству информации о заявителях и принятых в отношении них решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, доставки документов в уполномоченные органы;

министерством – в части аккумулирования информации о заявителях и принятых в отношении них решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также осуществления контроля за предоставлением государственной услуги уполномоченными органами.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр);

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровая палата);

органами местного самоуправления, указанными в пункте 3.28 Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

утверждение градостроительного плана земельного участка;

отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

Закон Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

2) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости:

кадастровая выписка о земельном участке;

 кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

 кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

 3) проект планировки территории (если утверждался);

4) проект межевания территории или проект межевания территории в составе проекта планировки территории (если утверждался).

2.8. Заявитель по собственной инициативе может представить выполненную не позднее, чем за один год до подачи заявления, топографическую съемку земельного участка, в отношении которого предполагается подготовка градостроительного плана земельного участка, а также прилегающей к данному земельному участку территории.

Непредставление заявителем предусмотренной настоящим пунктом топографической съемки не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственной кадастре недвижимости сведений о координатах характерных точек границ земельного участка; отсутствие в проекте межевания территории границ земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении государственной услуги).

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется государственная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления государственной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.5 и 1.6 Административного регламента.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением государственной услуги;

доля случаев предоставления государственной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления государственной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления государственной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой государственной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде.

2.18. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет документы представленные заявителем, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Уполномоченный орган вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса.

3.5. Если при проверке представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в уполномоченный орган не учитывается в информации, предусмотренной пунктом 4.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении государственной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет представленные заявителем документы, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе;

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.28, абзаца первого пункта 3.29, пунктов 3.31 и 3.32 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечение 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет предоставленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не учитывается в информации, предусмотренной пунктом 4.6 Административного регламента.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления государственной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.21. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления государственной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также являются ответы из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении уполномоченного органа.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель не представил:

- кадастровую выписку о земельном участке;

 - кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

 - кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке), -

должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в кадастровую палату.

3.29. Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.28 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или курьером.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении государственной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка вместе с правовым актом об его утверждении, примерная форма которого определена Приложением № 7 к Административном регламенту. В случае, если в отношении соответствующего земельного участка ранее был принят правовой акт об утверждении градостроительного плана земельного участка и содержание градостроительного плана земельного участка должно быть изменено исходя из содержания заявления заявителя и (или) изменения содержания правовых актов, в соответствии с которыми должен быть подготовлен градостроительный план земельного участка, правовой акт об утверждении нового градостроительного плана земельного участка должен содержать положение о признании утратившим силу ранее утвержденного градостроительного плана данного земельного участка;

4) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка согласно Приложению № 8 к Административному регламенту с указанием всех выявленных оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента;

5) вносит сведения о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры является:

направление (выдача) заявителю решения об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка;

уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляется на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днём подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя государственной услуги.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры являются решение об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, регистрация соответствующих документов в журнале регистрации входящих документов, журнале учета сведений по выданным градостроительным планам земельных участков по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа по поручению руководителя уполномоченного органа по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

Внеплановые проверки могут также проводиться должностными лицами министерства по поручению министра по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.6. Должностным лицом уполномоченного органа в министерство на адрес электронной почты: minstroy@samregion.ru - представляется информация о заявителях, направивших запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в соответствии со следующими требованиями:

1) ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет по форме, утвержденной Приложением № 9 к Административному регламенту, заполненный по результатам предоставления государственной услуги в отчетном квартале;

2) ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным годом, сведения о количестве выданных градостроительных планов земельных участков за год по форме, утвержденной Приложением № 10 к Административному регламенту.

4.7. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления государственной услуги соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.8. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности уполномоченного органа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления государственной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги к руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.2. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги к министру или должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги. Жалоба может быть направлена по адресу: 443010, г. Самара, ул. Самарская, 146а, министерство строительства Самарской области, а также на адрес электронный почты: minstroy@samregion.ru.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
2. нарушение срока предоставления государственной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган или министерство жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, в котором организовано предоставление государственной услуги;

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах. Взамен решения об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка, в котором (которых) были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся решение об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган о замене такого решения об утверждении градостроительного плана земельного участка;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, днях и часах приема заявителей, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

| № п/п | Наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги  | Наименование структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении государственной услуги | Адрес | Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении государственной услуги  | Дни и часы приема заявителей | Электронный адрес | Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Министерство строительства Самарской области | Управление земельных ресурсов и градостроительной документации | 443010, г. Самара,ул. Самарская, д. 146а | 8(846) 332-93-69, 8(846) 332-95-71, 8(846) 332-82-97 | Понедельник: 10.00 – 13.00Вторник: 10.00 – 13.00Среда: 10.00 – 13.00Четверг: 10.00 – 13.00Пятница: 10.00 – 13.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | minstroy@samregion.ru | 8 (846) 332-26-35 |
| **Уполномоченные органы городских округов** |
| 1 | Администрация городского округа Жигулевск | Отдел градостроительства администрации городского округа Жигулевск | Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 18 | 8(84862) 3-36-91 | Понедельник: 9.00 – 16.00Вторник: неприемный деньСреда: неприемный деньЧетверг: 9.00 – 16.00Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | arh@admzhg.ru | 1) приемная главы администрации городского округа Жигулевск: 8(84862) 2-11-12,2) отдел по работе с обращениями граждан:8(84862) 2-26-98 |
| 2 | Администрация городского округа Кинель | Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель | Самарская область, г. Кинель, ул. Маяковского, д. 90 А | 8(84663) 6-37-80 | Понедельник: 9.00 – 16.00Вторник: 9.00 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 9.00 – 16.00 Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | arhkinel@yandex/ru,glushakov\_aa\_arh@mail.ru,bogdanova\_tv\_arh@mail.ru | 8(84663) 2-14-30 |
| 3 | Администрация городского округа Новокуйбышевск | Департамент капитального строительства и архитектуры администрации городского округа Новокуйбышевск  | 446206, Самарская область, г. Новокуйбы-шевск, ул. Островского, д. 12 | 8(84635) 4-81-77 | Понедельник: неприемный деньВторник: 9.00 – 13.00Среда: 9.00 – 13.00Четверг: неприемный день Пятница: 9.00 – 13.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | dccansk@mail.ru | 8(84635) 4-81-81 |
| 4 | Администрация городского округа Октябрьск | Муниципальное казенное учреждение городского округа Октябрьск «Комитет по архитектуре, строительству и транспорту Администрации городского округа Октябрьск» | Самарская область, г. Октябрьск, ул. Ленина, д. 94 | 8(84646) 2-26-08,8(927) 7429404,8(84646) 2-19-61 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Okt-grad@mail.ru,tribusa@mail.ru,okt-arhitektor@mail.ru | 8(84646) 2-26-08 |
| 5 | Администрация городского округа Отрадный | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Отрадный | Администрация городского округа Отрадный: Самарская область, г. Отрадный, ул. Отрадная, д. 15;отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Отрадный: Самарская область, г. Отрадный, ул. Ленина, д. 10(кабинеты, 7, 8, 8-А) | 8(84661) 5-24-79,8(84661) 2-34-80 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | mefod\_otr@samtelekom.ru,arhitekturaOTR@yandex.ru | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на Главу Администрации городского округа Отрадный.Телефон секретаря 8(84661) 2-32-67Телефон общественной приемной (обращения физических лиц) 8(84661) 2-33-97 |
| 6 | Администрация городского округа Похвистнево | Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрациигородского округа Похвистнево | 446452, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Кооперативная, д. 27 | 8(8465) 62-46-97,8(8465) 62-11-21 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Otdel-arhitekturi@mail.ru | 8(8465) 62-24-55,8(8465) 62-38-99 |
| 7 | Администрация городского округа Сызрань | Комитет по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань | 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, д. 30 | 8(8464) 98-51-30 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | mail@ksia-syzran.ru | 8(8464) 98-51-30 |
| 8 | Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара |  | Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара: 443100, г. Самара, ул. Галактионо-вская, д. 132 | 8(846) 332-30-40,8(846) 340-36-73 (факс),8(846) 242-05-74,8(846) 242-09-83 (факс),8(846) 242-31-05,8(846) 242-48-23 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | kancelar@samadm.ru,dsasamara@mail.ru | 8(846) 332-30-40,8(846) 242-05-74 |
| 9 | Мэрия городского округа Тольятти | Мэрия городского округа Тольятти | 445020, Самарская область, г. Тольятти,ул. Победы, д. 52 | 8(8482) 54-38-25,8(8482) 54-35-33,8(8482) 26-24-40,8(8482) 28-53-28 8(8482) 54-31-25,8(8482) 54-45-568 (8482) 26-35-37 | Понедельник: неприемный деньВторник: 9.00 – 12.00, 13.00 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 9.00 – 12.00, 13.00 – 16.00 Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | juravleva.ti@tgl.ru,krivoshein.da@tgl.ru, kadisheva\_eu@gradtlt.ru, smolina@gradtlt.ru, Kusti@gradtlt.ru, kiselevagv@gradtlt.ru, trefilova@gradtlt.ru, artamonova@gradtlt.ruaristova@gradtlt.ru | 8(8482) 54-30-82 |
| 10 | Администрация городского округа Чапаевск | Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства городского округа Чапаевск» | Самарская область,г. Чапаевск, ул. Херсонская, д. 17 | 8(84639) 3-00-018(84639) 3-24-01 | Понедельник: 8.00 – 17.00 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00Вторник: 8.00 – 17.00 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00Среда: 8.00 – 17.00 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00Четверг: неприемный день Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | chapaevsk\_arch@mail.ru | 8(8463) 93-00-01 |
|  | **Уполномоченные органы муниципальных районов** |
| 1 | Администрация муниципального района Алексеевский | Отдел архитектуры администрации муниципального района Алексеевский | Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Строителей, д. 38 | 8(84671) 2-19-01 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | v.v.platoshin@yandex.ru | 8(84671) 2-22-97 |
| 2 | Администрация муниципального района Безенчукский | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский  | Самарская область, Безенчукский район, поселок городского типа Безенчук, ул. Нефтяников, д.11 | 8(84676) 2-80-25 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | adm-bez@samtel.ru | 8(84676) 2-16-55, 8(84676) 2-80-25 |
| 3 | Администрация муниципального района Богатовский | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Богатовский | Самарская область, Богатовский район,с. Богатое, ул. Комсомольская, д.13 | 8(84666) 2-27-40 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | admsait@yandex.ru,s.a.n.-12@mail.ru | 8(84666 ) 2-21-22,8(84666) 2-27-40  |
| 4 | Администрация муниципального района Большеглушицкий |  | 446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, д. 91 | 8(84673) 2-27-51 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | admbg@samtel.ru,RigkovaSV@admbg.org | 8(84673) 2-25-93 |
| 5 | Администрация муниципального района Большечерниговский | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Большечерниговский | 446290, Самарская область, Большечерниговский район, с. Большая Черниговка, ул. Полевая, д. 77  | 8(84672) 2-18-89 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: 8.30 – 16.00Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | adm-chernig@mail.ru, AleksandrKolesnikov.19@ yandex.ru | 8(84672) 2-11-38,8(84672) 2-11-02 |
| 6 | Администрация муниципального района Борский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Борский | Самарская область, Борский район, с. Борское, ул. Октябрьская, д. 57 | 8(84667) 2-18-01 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | borarh@yandex.ru | 8(84667) 2-17-00 |
| 7 | Администрация муниципального района Волжский |  | г. Самара, ул. Дыбенко, д. 12б | 8(846) 260-33-50,8(846) 260-33-47 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | vr@v-adm63.ru | 8(846) 260-33-35 |
| 8 | Администрация муниципального района Елховский | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Елховский | 446870, Самарская область, Елховский район, с. Елховка, ул. Советская, д. 2 | 8(84658) 3-31-57 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | arhitektura.mrelh@yandex.ru,Elhovka8@mail.ru | 8(84658) 3-31-00 |
| 9 | Администрация муниципального района Исаклинский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Исаклинский | 446570, Самарская область, Исаклинский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, д. 75 «А» | 8 (84654) 2-23-46 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | VlasovAV.isak@mail.ru | 8(84654) 2-16-36 |
| 10 | Администрация муниципального района Камышлинский | Отдел архитектуры и градостроительства управления строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального района Камышлинский | Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, д. 59а | 8(84664) 3-31-78 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | str.kam@mail.ru | 8(84664) 3-31-78 |
| 11 | Администрация муниципального района Кинельский |  | Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, д.38, каб.19, 20, 21 | 8(84663) 2-16-96,8(84663) 2-16-73 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | arx@kinel.ru | 8(84663) 2-11-76 |
| 12 | Администрация муниципального района Кинель-Черкасский | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кинель-Черкасского района | Самарская область, Кинель-Черкасский район, с. Кинель-Черкассы, ул. Красноармейская, д. 73 | 8(84660) 4-14-13,8(84660) 4-20-34 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | admkch\_otdarhigrad@mail.rutatyana.ryasnova@mail.ru | 8(84660) 4-07-31 |
| 13 | Администрация муниципального района Клявлинский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский | 446960, Самарская область, Клявлинский район, ст. Клявлино, пр. Ленина, д. 9 | 8(84653) 2-19-87 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | kvl.arhitektura2011@mail.ru | 8(84653) 2-20-58 |
| 14 | Администрация муниципального района Кошкинский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Кошкинский | 446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, д. 32 | 8(84650) 2-26-038(84650) 2-11-41 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | meguevvv@gmail.com | 8(84650) 2-15-04 |
| 15 | Администрация муниципального района Красноармейский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Красноармейский | 446140, Самарская область, Красноармейский район, с. Красноармейское, пл. Центральная, д. 12 | 8(84675) 2-19-40 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день |  arh6325@mail.ru | 8(84675) 2-18-51 |
| 16 | Администрация муниципального района Красноярский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Красноярский | 446370, Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, д. 92 А | 8(84657) 2-11-71,8(84657) 2-18-67 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | natali.varackina@yandex.ru | 8(84657) 2-12-62,8(84657) 2-14-64 |
| 17 | Администрация муниципального района Нефтегорский | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Нефтегорский | 446600, Самарская область, Нефтегорский район, г. Нефтегорск, ул. Ленина, д. 2 | 8(84670) 2-19-51 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | nefarchit63@rambler.ru | 8(84670) 2-15-43 |
| 18 | Администрация муниципального района Пестравский | Отдел архитектуры и гралостроительства администрации муниципального района Пестравский | 446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, д. 86 | 8(84674) 2-14-74 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | t.peshehonova@pestravsky.rua.malyhin@pestravsky.ru | 8(84674) 2-15-44 |
| 19 | Администрация муниципального района Похвистневский | Отдел архитектуры и градостроительства Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства муниципального района Похвистневский | Самарская область,г. Похвистневоул. Гагарина, д. 3 | 8(84656) 2-34-73,8(84656) 2-03-31 | Понедельник: 8.00 – 12.00Вторник: 8.00 – 12.00Среда: 13.00 – 17.00Четверг: 13.00 – 17.00Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | pohr\_arh@mail.ru,Arh23473@yandex.ru | 8(84656) 2-03-31 |
| 20 | Администрация муниципального района Приволжский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Приволжский | 445560, Самарская область, Приволжский район, с. Приволжье, ул. Парковая, д. 14 | 8(84647) 9-19-81 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | arhit@pv. samregion. ru | 8(84647) 9-13-33 |
| 21 | Администрация муниципального района Сергиевский | Управление заказчика-застройщика архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65 | 8(84655) 2-11-43, 8(84655) 2-16-40 | Понедельник: неприемный деньВторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | uzzadm@yandex.ru | 8(84655) 2-19-95,8(84655) 2-19-98 |
| 22 | Администрация муниципального района Ставропольский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский | 445609, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, д.9 | 8(8482) 28-14-03,8(8482) 40-30-54 | Понедельник: 8.00 – 12.00Вторник: 8.00 – 12.00Среда: неприемный деньЧетверг: 13.00 – 17.00 Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Stavr-arh@mail.ru | 8(8482) 48-57-01 |
| 23 | Администрация муниципального района Сызранский | Отдел архитектуры управления по архитектуре, ЖКХ и дорожному хозяйству администрации муниципального района Сызранский | г. Сызрань, ул. Советская, д. 39 | 8(8464) 98-60-11 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | usazhkdx@mail.ru | 8(8464) 98-71-51 |
| 24 | Администрация муниципального района Хворостянский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Хворостянский | Самарская область, Хворостянский район, с. Хворостянка, пл. Плясункова, д.10 | 8(84677) 9-14-33,8(84677) 9-15-99 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | pushkarova.ln@hvorostyanka.ruSamarokovaGV@hvorostyanka.ru | 8(84677) 9-14-33,8(84677) 9-14-00,8(84677) 9-11-51 |
| 25 | Администрация муниципального района Челно-Вершинский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский  | Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 19 | 8(84651) 2-14-32 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | Toktarov.oleg@yandex.ru | 8(84651) 2-14-37 |
| 26 | Администрация муниципального района Шенталинский | Отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации муниципального района Шенталинский | 446910, Самарская область, Шенталинский район, ст. Шентала, ул. Советская, д. 33 | 8(84652) 2-15-36 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | rybakov@shentala.ru | 8(84652) 2-17-62 |
| 27 | Администрация муниципального района Шигонский | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Шигонский | Самарская область, Шигонский район,с. Шигоны, ул. Советская, д. 165 | 8(84648) 2-11-11 | Понедельник: 8.30 – 16.00Вторник: 8.30 – 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00Суббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | gusckova-ap@yandex.ru | 8(84648) 2-15-56 |

Приложение № 2

к Административному регламенту министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) на территории Самарской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ | Адрес, телефон | Электронный адрес, официальный сайт | Графикработы |
| Городские округа Самарской области |
| г.о. СамараЦентральный офис | г. Самара, Московское шоссе, литер Д, корпус 28А20001232057158 | **info@mfc-samara.ru**[**www.mfc-samara.ru**](http://www.mfc-samara.ru/) | понедельник – пятница:08.00-20.00;суббота: 10.00-15.00, выходной: воскресенье |
| г.о. СамараОтделение Кировского района | г. Самара,ул. Свободы, 192/ул. Елизарова, 3220001232057158 | **info@mfc-samara.ru**[**www.mfc-samara.ru**](http://www.mfc-samara.ru/) | понедельник – пятница:08.00-20.00;суббота: 10.00-15.00, выходной: воскресенье |
| г.о. Тольятти Отделение по Центральному району  | г. Тольятти, ул. Мира, 84,8(8482) 512121  | [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | понедельник – пятница:08.00-20.00;суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье |
| г.о. ТольяттиОтделение по Комсомольскому району | г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 8(8482) 512121 | [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | понедельник – пятница:08.00-20.00;суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье |
| г.о. ТольяттиОтделение по Автозаводскому району | г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4 8(8482) 512121 | [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | понедельник – пятница:08.00-20.00;суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье |
| г.о. ТольяттиОтделение № 2 по Автозаводскому району | г. Тольятти,ул. Автостроителей, 5 8(8482) 512121 | [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | понедельник – пятница:08.00-20.00;суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье |
| г.о. Сызрань | г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28 А8(8464) 916222 | syzran-mfc@mail.ru | вторник – суббота:10.00-20.00;выходные: воскресенье, понедельник |
| г.о. Новокуйбышевск  | г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а8(84635)74081,факс 8(84635) 74271 | mfc.nvkb@mail.ru | Администрация МФЦ:понедельник –пятница: 09.00 – 18.0013.00 – 14.00 обедвыходной:суббота, воскресеньеСпециалисты по приему и выдаче документов:понедельник –пятница 08.00 – 20.00суббота:09.00 – 14.00 выходной: воскресенье |
| г.о. Чапаевск | г. Чапаевск, ул. Пролетарская, д.5А(84639)23372 | mfc-hapaevsk@mail.ru | понедельник –пятница 08.00 – 19.00суббота:08.00 – 14.00 выходной: воскресенье |
| г.о. Жигулевск | г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 318(84862)20001 | <http://mfc>63.ru/ | понедельник –пятница 08.00 – 20.00суббота:10.00 – 15.00 выходной: воскресенье |
| г.о. Отрадный | г. Отрадный, ул. Ленинградская, д. 268(84661) 4-08-65, 8(84661) 4-06-59, 8(84661) 4-06-58 | mfc4@otradny.ru | понедельник –пятница 08.00 – 20.00суббота:10.00 – 15.00 выходной: воскресенье |
| г.о. Похвистнево  | г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 2а8(84656) 2-23-33  | pohgor-mfs@yandex.ru<http://mfc63.ru/> | понедельник –пятница 08.00 – 20.00суббота:9.00 – 14.00 выходной: воскресенье |
| г.о. Кинель | г. Кинель, ул.Маяковского, д. 80А8(846 63) 6 -12- 21 | info@mfckinel.ruwww.mfc63.ru | Понедельник, вторник: 08.00 – 17.00Среда: 08.00 – 20.00Четверг,пятница: 08.00 – 17.00Суббота: 09.00 – 14.00выходной: воскресенье |
| Муниципальные районы Самарской области |
| Исаклинский район | c. Исаклы,ул. Куйбышевская, 968 (846 54) 22349 | mfcisakly@gmail.com | понедельник -пятница: 09.00 - 18.00суббота:09.00 - 13.00 выходной:воскресенье |
| Челно-Вершинский район  | с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12 8(84651) 22221 8(84651) 23002 | chvmfc@mail.rumfc63.ru | понедельник -пятница: 08.00 - 20.00суббота:08.00 - 14.00 выходной:воскресенье |
| Пестравский район | с. Пестравка, ул.50 лет Октября, д.57 8(84670) 200218(84670) 20022 | pestr-mfc@yandex.ru | понедельник -пятница: 08.00 - 20.00суббота:08.00 - 14.00 выходной:воскресенье |
|  Волжский район  | г. Самара, ул. Дыбенко, д.12 «в»2608565 | info-mfcvr@mail.ru<http://v-adm63>.ru/mfc/ | понедельник -пятница: 08.00 - 20.00суббота:09.00 - 14.00 выходной:воскресенье |
| Красноярский район | с. Красный Яр, ул. Тополиная, д. 58(84675)217608(84675)20145 | Mfckrasiyyar@gmail.com | понедельник -пятница:08.00 - 18.00суббота:09.00 - 14.00 выходной:воскресенье |
| Клявлинский район | ст. Клявлинопр. Ленина, д. 98(84653) 21977,8(84653) 21777, 8(84653) 21066 |  | понедельник -пятница:08.00 - 19.00суббота:08.00 - 14.00 выходной:воскресенье |
| Ставропольский район | г.Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33 «б»8(8482)280387,8 (8482)280416, 8(8482)281057, 8(8482)283057 | stavr-mfc63@mail.ru | понедельник -пятница:08.00 - 17.00суббота:10.00 - 16.00 выходной:воскресенье |
| Камышлинский район | с. Камышла, ул. Победы, д. 808(84664)33323,8(84664)33133 | mfckam@mail.ru | понедельник -пятница:08.00 - 18.00суббота:09.00 - 14.00 выходной:воскресенье |
| Большеглушицкий район | с. Большая Глушица, ул. Пионерская д.28(84673)21333, 8(84673)21111, 8(84673)22606 | bigglush-fc@yandex.ru | понедельник, вторник, среда, пятница: 8-00 - 17-00; четверг: 8-00 - 20-00; суббота: 9-00 - 14-00;выходной:воскресенье |
| Большечерниговский район | с. Большая Черниговка, ул. Советская, д.858(84672) 2-10-40 | mfcbch@mail.ru | понедельник -пятница:08.00 - 17.00Четверг: 08.00 – 20.00суббота:09.00 - 14.00 выходной:воскресенье |
| Приволжский район | с. Приволжье ул. Парковая, 148 (84647) 92504 | mfc@pv.samregion.ru | понедельник -пятница:08.00 - 17.00выходной: суббота,воскресенье |
| Богатовский район | с. Богатое, ул. Чапаева, д.148(84666)21992 | mfc.bogatoe@mail.ru | понедельник -суббота:08.00 - 18.00выходной:воскресенье |
|  Кошкинский район | с. Кошки, ул. Советская, д. 4а.8(84650)21666,8(84650)21340 | mfckoshki@gmail.commfckit@gmail.commfckoshki@yandex.ru | понедельник -пятница:08.00 - 18.00суббота:09.00 - 13.00 выходной:воскресенье |
| Борский район | с. Борское, ул. Ленинградская д.398(84667)25594 | mfcborskoe@yandex.ru | понедельник -пятница:08.00 - 19.00суббота:09.00 - 15.00 выходной:воскресенье |
| Безенчукский район | п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 118(84676)21387 | nastysha\_86@bk.ru | понедельник -пятница:08.00 - 17.00выходной: суббота;воскресенье |
| Нефтегорский район | г. Нефтегорск, ул. Зеленая, д. 18(84670) 245608(84670) 25140 | http://www.mfc63.ru/ | понедельник, вторник, среда,пятница:08.00 - 17.00четверг: 08.00 - 20.00суббота:08.00 - 12.00 выходной:воскресенье |
| Шенталинский район | ст. Шентала, ул. Советская, д. 118 (84652) 2-16-00 | mfcshent@mail.ruhttp://www.mfc63.ru/ | понедельник, вторник, четверг,пятница:08.00 - 18.00среда: 08.00 - 20.00суббота:09.00 - 13.00 выходной:воскресенье |
| Кинельский район |  г. Кинель, ул. Ленина, д. 388(84663)21119,8(84663)21111 | chiklinov@kinel.ru | понедельник –четверг:08.00 - 17.00пятница:08.00 - 16.00выходной:суббота, воскресенье |
| Кинельский районфилиал п. Комсомолец |  п. Комсомолец, ул. 50 лет Октября, д. 248(84663)21119,8(84663)21111 | chiklinov@kinel.ru | понедельник –четверг:08.00 - 17.00пятница:08.00 - 16.00выходной:суббота, воскресенье |
| Кинельский районфилиал п. Сколково |  п. Сколково,ул. Колхозная, д. 9 «а»8(84663)21119,8(84663)21111 | chiklinov@kinel.ru | понедельник –пятница:08.00 – 12.45выходной:суббота, воскресенье |
| Кинельский районфилиал с. Малая Малышевка,  | с. Малая Малышевка, ул. Молодёжная, д.238(84663)21119,8(84663)21111 | chiklinov@kinel.ru | понедельник –пятница:08.00 – 12.45выходной:суббота, воскресенье |
| Кинельский районфилиал с. Домашка  |  с. Домашка, ул. Садовая, д. 39 8(84663)21119,8(84663)21111 | chiklinov@kinel.ru | понедельник –четверг:08.00 - 17.00пятница:08.00 - 16.00выходной:суббота, воскресенье |

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» |
|  |

Руководителю уполномоченного органа

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

*наименование руководителя и уполномоченного органа*

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

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

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

*наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика*

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

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

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

*фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);*

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

*почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем*

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

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

(указать сведения, позволяющие идентифицировать земельный участок: кадастровый номер земельного участка, либо реквизиты утверждённого проекта межевания территории, в соответствии с которым образуется земельный участок и условный номер земельного участка, образуемого в соответствии с данным проектом межевания. Под реквизитами утвержденного проекта межевания территории понимаются форма правового акта об утверждении соответствующего документа, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать планируемое использование земельного участка (строительство или реконструкция) и планируемое назначение объекта капитального строительства)

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, прошу:

- вручить лично;

- отправить посредством почтовой связи.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*  |
|  |  |  |
| *М.П.* |  | *наименование должности подписавшего лица*  |

|  |
| --- |
| Приложение № 4к Административному регламенту министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» |

Блок-схема предоставления государственной услуги

Приём заявления по почте или в электронной форме и уведомление заявителя о регистрации запроса и о представлении заявителем необходимых документов

Приём документов в уполномоченном органе

Приём документов в МФЦ

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Проверка необходимости направления межведомственных запросов

Формирование и направление межведомственных запросов и получение на них ответов

Отказ в предоставлении государственной услуги

Подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги

Прием документов по почте, с курьером, экспресс-почтой

Приём документов при личном обращении заявителя

Документы соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, запрос регистрируется

Передача документов в уполномоченный орган

Если документы представлены в МФЦ, они передаются в уполномоченный орган

Заявитель не согласен доработать документы, запрос регистрируется

Направление межведомственных запросов не требуется

Проверка соответствия документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента

Заявитель согласен доработать документы, документы возвращаются заявителю

Документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, информирование об этом заявителя

Приложение № 5

к Административному регламенту министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя государственной услуги

 *(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

государственной услуги

*(для физических лиц)*

Уведомление о регистрации запроса (заявления),

направленного по почте (в электронной форме)

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

 *(дата)*

 Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, направленное Вами в наш адрес в электронной форме, принято

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 6

к Административному регламенту министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие

документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
|  |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 7

к Административному регламенту министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Примерная форма решения

(решение принимается в форме постановления местной администрации или муниципального правового акта иного органа местного самоуправления, предусмотренного уставом муниципального образования)

Об утверждении градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Законом Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области», Административным регламентом министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

ПОСТАНОВЛЯЮ[[2]](#footnote-2):

1. Утвердить градостроительный план земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно Приложению[[3]](#footnote-3).
2. Признать утратившим силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты правового акта, утвердившего ранее градостроительный план соответствующего земельного участка. Под реквизитами правового акта понимаются форма правового акта об утверждении соответствующего документа, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта).[[4]](#footnote-4)

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

 М.П.

Приложение № 8

к Административному регламенту министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя государственной услуги

 *(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

государственной услуги

*(для физических лиц)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

отказано в предоставлении государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка по следующему основанию (основаниям):

(*основание или основания отказа в предоставлении государственной услуги*)

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 9

к Административному регламенту министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Форма ежеквартального отчета

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование или Ф.И.О. заявителя -  | Адрес, контактный телефон и электронный адрес заявителя  | Дата регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в уполномоченном органе или дата поступления документов в уполномоченный орган из МФЦ | Дата предоставления государственной услуги или направления уведомления об отказе в ее предоставлении | Основание отказа в предоставлении государственной услуги, если в предоставлении государственной услуги отказано | Информация об обжаловании заявителем отказа в предоставлении государственной услуги, если в предоставлении государственной услуги отказано; иная информация о жалобах заявителя  | Отметка о трудностях уполномоченного органа в осуществлении межведомственного информационного взаимодействия (получение ответов на запросы с нарушением установленного срока, неполучение ответа по существу запроса, сбои в системе межведомственного информационного взаимодействия и др.)  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Ответ на вопрос: каковы типичные (наиболее распространенные) причины возврата документов заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган и МФЦ?

Приложение № 10

к Административному регламенту министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Форма сведений о количестве выданных градостроительных планов земельных участков за год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общее количество случаев выдачи градостроительных планов земельных участков за 20\_\_ год | Общее количество случаев выдачи градостроительных планов земельных участков за 20\_\_ год с использованием представленной заявителем топографической съемки | Общее количество случаев отказа в предоставлении государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» за 20\_\_ год |
|  |  |  |

1. Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-1)
2. Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации. [↑](#footnote-ref-2)
3. В Приложении к правовому акту содержится градостроительный план земельного участка, оформленный в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка». [↑](#footnote-ref-3)
4. Пункт 2 указывается в случае, если в отношении соответствующего земельного участка ранее был принят правовой акт об утверждении градостроительного плана земельного участка и содержание данного градостроительного плана земельного участка должно быть изменено исходя из содержания заявления заявителя и (или) изменения содержания правовых актов, в соответствии с которыми должен быть подготовлен градостроительный план земельного участка. [↑](#footnote-ref-4)