



**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 17.08.15 № 292-н

Об утверждении Административного регламента министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» и 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

002037

внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2. Органам местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Самарской области в двухмесячный срок со дня вступления в силу настоящего приказа:

привести свои муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие административные процедуры, осуществляемые органами местного самоуправления (их должностными лицами), сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) при предоставлении услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с настоящим приказом, в том числе обеспечить признание утратившими силу указанных муниципальных нормативных правовых актов либо приостановление до 31 декабря 2020 года их действия;

принять и обеспечить размещение на официальных сайтах местных администраций муниципальных правовых актов, определяющих должностных лиц органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования, уполномоченных на осуществление (участие в осуществлении) административных процедур, предусмотренных Административным регламентом министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», а также должностного лица (должностных лиц) органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования, уполномоченного (уполномоченных) на исполнение

обязанностей, предусмотренных пунктом 4.6 Административного регламента министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства строительства Самарской области в сети Интернет.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования с учетом абзаца второго настоящего пункта и действует до 31 декабря 2020 года.

Положения Административного регламента министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» в части предоставления указанной государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу применяются с 1 января 2016 года.

Вице-губернатор –
министр строительства
Самарской области



А.В. Гришин

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства строительства
Самарской области
от _____ № _____

Административный регламент министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется органом местного самоуправления того городского округа Самарской области или муниципального района Самарской области, о территории которого запрашиваются сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

1.3. Получателями государственной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные

предприниматели и иные физические лица, заинтересованные в получении сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности городских округов и муниципальных районов.

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

1.4. 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 предоставлению сведений из информационных систем обеспечения

градостроительной деятельности городских округов и муниципальных районов;

в министерстве строительства Самарской области (далее – министерство), осуществляющем контроль за исполнением переданного уполномоченным органам государственного полномочия по предоставлению сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности городских округов и муниципальных районов;

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).

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

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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.

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

1.12. 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.

1.12.1. 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.

1.12.2. 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.

1.12.3. 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.

1.12.4. 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.

1.12.5. Публичное устное информирование.

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

1.13. 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.

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. 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: предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами – в части предоставления государственной услуги, формирования и ведения базы данных по выданным сведениям из информационных систем градостроительной деятельности городских округов и муниципальных районов – регистра выданных сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, 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 Федеральным казначейством (территориальным управлением) для получения информации об оплате получения государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа или муниципального района в форме выписки из

информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа или муниципального района.

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий:

1) 14 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в бумажном виде;

2) 10 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

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). 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 или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа или муниципального района (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. Заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), и градостроительного регламента (градостроительных регламентов) может быть составлено по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.7. К документу и информации, необходимым 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 относится документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление государственной услуги.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) неоплата заявителем платы за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.11 Административного регламента, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами государственная услуга должна быть предоставлена заявителю бесплатно;

2) отсутствие у заявителя права доступа к сведениям, отнесенным к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, в случаях когда заявителем запрашиваются соответствующие сведения;

3) отсутствие в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности запрашиваемых сведений.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется за плату.

Общий размер платы за предоставление государственной услуги рассчитывается, исходя из следующих сумм:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также за предоставление сведений при рассмотрении заявления, составленного по форме, предусмотренной Приложением № 4 к Административному регламенту, - в размере 100 рублей.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц государственная услуга предоставляется бесплатно.

Реквизиты для внесения платы за предоставление государственной услуги в безналичной форме предусмотрены в Приложении № 5 к Административному регламенту.

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента, или уплаты заявителем суммы сверх размера, установленного абзацами третьим, четвертым настоящего пункта, соответственно уплаченная или излишне уплаченная сумма, зачисленная в доход местного бюджета соответствующего городского округа (муниципального района) Самарской области, подлежит возврату заявителю (перечислению на счет заявителя) в течение 14 дней со дня регистрации заявления.

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.

Входы и выходы 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 1.6 и 1.7 Административного регламента.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц министерства, специализированной организации в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственных услуг;

- 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 1.4 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.

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;
- 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 № 6 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 запроса (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 комплектность представленных заявителем документов, 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 комплектности 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 перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов. При этом непредставление заявителем

документа, подтверждающего внесение платы за предоставление государственной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

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 заявления и документов, 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 комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 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 № 7 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

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;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 8 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов 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 этом непредставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление государственной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

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, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает 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.

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 от заявителя запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ 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.

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.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, и отсутствие соответствующего документа (информации, содержащейся в нем) в распоряжении уполномоченного органа, а также истечение недельного

срока со дня получения заявителем уведомления, предусмотренного подпунктом 4 пункта 3.37 Административного регламента.

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 документ (информацию), подтверждающий внесение платы за предоставление государственной услуги, и при этом в распоряжении уполномоченного органа отсутствует соответствующий документ (информация, содержащаяся в нем), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Федеральное казначейство (территориальное управление).

3.29. Направление запроса в предусмотренный в пункте 3.28 Административного регламента орган осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

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 документа (информации, содержащейся в нем), предусмотренного пунктом 2.7 Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа из органа, предусмотренного в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственный запрос.

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 наличие представленных заявителем документов.

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) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 Административного регламента – осуществляет подготовку и подписание

уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа или муниципального района с указанием всех выявленных оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 Административного регламента, но при неоплате государственной услуги или оплате государственной услуги в размере меньшем, чем это определено пунктом 2.11 Административного регламента, – определяет общий размер платы за предоставление государственной услуги и в течение 1 рабочего дня со дня начала административной процедуры уведомляет заявителя об общем размере платы за предоставление государственной услуги по форме согласно Приложению № 10 к Административному регламенту. В случае если заявителем или в порядке межведомственного информационного взаимодействия представлена информация, подтверждающая внесение платы за предоставление государственной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, определенному должностным лицом, предусмотренное настоящим подпунктом уведомление заявителя не требуется. В случае неполучения от заявителя или в порядке межведомственного информационного взаимодействия документа (информации), подтверждающего внесение платы за предоставление государственной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, по истечении одной недели со дня уведомления заявителя об общем размере платы за предоставление государственной услуги должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа или муниципального района с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.9 Административного регламента, согласно Приложению № 9 к

Административному регламенту;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.9 Административного регламента (в том числе в случае получения от заявителя или в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта документа, подтверждающего внесение платы за предоставление государственной услуги) осуществляет подготовку и подписание выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов, а также вносит соответствующие сведения в регистр, ведущейся по форме, установленной Приложением № 11 к Административному регламенту. Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом составляет 2 рабочих дня.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня. В данный срок не включается срок, предоставленный для внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.37 Административного регламента.

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 2.9 Административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры являются:

- представление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа или муниципального района в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с

приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов; или

- уведомление об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа или муниципального района.

Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляются на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего 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 выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов или регистрация уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа или муниципального района.

3.42. В случае отказа уполномоченного органа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента, уплаченная сумма платы за

предоставление государственной услуги, зачисленная в доход бюджета муниципального образования, подлежит возврату. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

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 № 12 к Административному регламенту, заполненный по результатам предоставления государственной услуги в отчетном квартале;

2) ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным годом, файл – электронную копию регистра, заполненного по результатам предоставления государственной услуги в отчетном году.

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 отношении 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 электронной 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 выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся соответственно выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведения о документах, содержащихся в

соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган о замене такого документа;

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 «Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

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

№ 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 – 13.00 Вторник: 10.00 – 13.00 Среда: 10.00 – 13.00 Четверг: 10.00 – 13.00 Пятница: 10.00 – 13.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	minstroy@samregion.ru	8 (846) 332-26-35

№ 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
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 – 16.00 Вторник: неприемный день Среда: неприемный день Четверг: 9.00 – 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: 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 – 16.00 Вторник: 9.00 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 9.00 – 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: 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	446206, Самарская область, г. Новокуйбы-	8(84635) 4-81-77	Понедельник: неприемный день Вторник: 9.00 – 13.00 Среда: 9.00 – 13.00	dccansk@mail.ru	8(84635) 4-81-81

№ 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
		администрации городского округа Новокуйбышевск	шевск, ул. Островского, д. 12		Четверг: неприемный день Пятница: 9.00 – 13.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
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 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: 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	Администрация городского округа Отрадный: Самарская	8(84661) 5-24-79, 8(84661) 2-34-80	Понедельник: 8.30 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00	mefod_otr@samtelekom.ru , arhitekturaOTR@yandex.ru	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на Главу

№ 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
		Отрадный	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)		Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		Администрации городского округа Отрадный. Телефон секретаря 8(84661) 2-32-67 Телефон общественной приемной (обращения физических лиц) 8(84661) 2-33-97
6	Администрация городского округа Похвистнево	Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства	446452, Самарская область, г. Похвистнево,	8(8465) 62-46-97, 8(8465) 62-11-21	Понедельник: 8.30 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00	Otdel-arhitekturi@mail.ru	8(8465) 62-24-55, 8(8465) 62-38-99

№ 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
		Администрации городского округа Похвистнево	ул. Кооперативная, д. 27		Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
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 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: 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. Галактионовская, 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 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kancelar@samadm.ru , dsasamara@mail.ru	8(846) 332-30-40, 8(846) 242-05-74

№ 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
9	Мэрия городского округа Тольятти	Мэрия городского округа Тольятти	445017, Самарская область, г. Тольятти, ул. Победы, д. 52	8(8482) 54-36-38 8 (8482) 54-37-13 8(8482) 54-38-25, 8(8482) 26-24-40, 8(8482) 28-53-28 8(8482) 54-31-25, 8(8482) 54-45-56 8 (8482) 26-35-37	Понедельник: неприемный день Вторник: 9.00 – 12.00, 13.00 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 9.00 – 12.00, 13.00 – 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: 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.ru aristova@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) 3-00-01 8(84639) 3-24-01	Понедельник: 8.00 – 17.00 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00 Вторник: 8.00 – 17.00 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00 Среда: 8.00 – 17.00 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00 Четверг: неприемный день Пятница: неприемный день	chapaevsk_arch@mail.ru	8(8463) 93-00-01

№ 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
					Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
Уполномоченные органы муниципальных районов							
1	Администрация муниципального района Алексеевский	Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Алексеевский	Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Строителей, д. 38	8(84671) 2-19-01	Понедельник: 8.30 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: 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 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	adm-bez@samtel.ru	8(84676) 2-16-55, 8(84676) 2-80-25

№ 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
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 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: 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 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	admbg@samtel.ru , RigkovaSV@admbg.org	8(84673) 2-25-93
5	Администрация муниципального района Большечерниговский	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального	446290, Самарская область, Большечерниговский район, с.	8(84672) 2-18-89	Понедельник: 8.30 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: 8.30 – 16.00 Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00	adm-chernig@mail.ru , AleksandrKolesnikov.19@yandex.ru	8(84672) 2-11-38, 8(84672) 2-11-02

№ 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
		района Большечерниговский	Большая Черниговка, ул. Полевая, д. 77		Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
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 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	borarh@yandex.ru	8(84667) 2-17-00
7	Администрация муниципального района Волжский		г. Самара, ул. Дыбенко, д. 126	8(846) 260-33-50, 8(846) 260-33-47	Понедельник: 8.30 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	vr@v-adm63.ru	8(846) 260-33-35

№ 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
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 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	arhitektura.mrelh@yandex.ru , Elhovka8@mail.ru	8(84658) 3-31-00
9	Администрация муниципального района Иса克林ский	Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Иса克林ский	446570, Самарская область, Иса克林ский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, д. 75 «А»	8 (84654) 2-23-46	Понедельник: 8.30 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	VlasovAV.isak@mail.ru	8(84654) 2-16-36
10	Администрация муниципального района Камышлинский	Отдел архитектуры и градостроительства управления строительства,	Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул.	8(84664) 3-31-78	Понедельник: 8.30 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00	str.kam@mail.ru	8(84664) 3-31-78

№ 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
		архитектуры и ЖКХ администрации муниципального района Камышлинский	Победы, д. 59а		Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
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 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: 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 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	admkch_otdarhigrad@mail.ru tatyana.ryasnova@mail.ru	8(84660) 4-07-31

№ 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
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 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: 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) 2-26-03 8(84650) 2-11-41	Понедельник: 8.30 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	meguevvv@gmail.com	8(84650) 2-15-04
15	Администрация муниципального района Красноармейский	Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального	446140, Самарская область, Красноармейский район,	8(84675) 2-19-40	Понедельник: 8.30 – 16.00 Вторник: неприёмный день Среда: 8.30 – 16.00 Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00	arh6325@mail.ru	8(84675) 2-18-51

№ 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
		района Красноармейский	с. Красноармейско е, пл. Центральная, д. 12		Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
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 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: 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 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	nefarchit63@rambler.ru	8(84670) 2-15-43

№ 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
18	Администрация муниципального района Пестравский	Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Пестравский	446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, д. 86	8(84674) 2-14-74	Понедельник: 8.00 – 17.00 Вторник: 8.00 – 17.00 Среда: не приёмный день Четверг: 8.00 – 17.00 Пятница: 8.00 – 17.00 Суббота: не приёмный день Воскресенье: не приёмный день	t.peshehonova@pestravsky.ru a.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. Похвистнево ул. Гагарина, д. 3	8(84656) 2-34-73, 8(84656) 2-03-31	Понедельник: 8.00 – 12.00 Вторник: 8.00 – 12.00 Среда: 13.00 – 17.00 Четверг: 13.00 – 17.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	pohr_arh@mail.ru , Arh23473@yandex.ru	8(84656) 2-03-31

№ 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
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 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: 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 день Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: 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	445609, Самарская область, г. Тольятти,	8(8482) 28-14-03, 8(8482) 40-30-54	Понедельник: 8.00 – 12.00 Вторник: 8.00 – 12.00 Среда: неприемный день Четверг: 13.00 – 17.00	Stavr-arh@mail.ru	8(8482) 48-57-01

№ 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
		муниципального района Ставропольский	площадь Свободы, д.9		Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
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 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	uszhkdx@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 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	pushkarova.ln@hvorostyanka.ru SamarokovaGV@hvorostyanka.ru	8(84677) 9-14-33, 8(84677) 9-14-00, 8(84677) 9-11-51

№ 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
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) 2-14-37	Понедельник: 8.30 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: 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 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	rybakov@shentala.ru	8(84652) 2-17-62
27	Администрация муниципального района Шигонский	Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального	Самарская область, Шигонский район, с. Шигоны, ул.	8(84648) 2-11-11	Понедельник: 8.30 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00	Chernov-an@yandex.ru	8(84648) 2-15-56

№ п/п	Наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, участующих в предоставлении государственной услуги	Наименование структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, участующего 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
		района Шигонский	Советская, д. 165		Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		

Приложение 2
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской
области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

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

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Городские округа Самарской области			
г.о. Самара Центральный офис	г. Самара, Московское шоссе, литер Д, корпус 28А 2000123 2057158	info@mfc-samara.ru www.mfc-samara.ru	понедельник – пятница: 08.00-20.00; суббота: 10.00-15.00, выходной: воскресенье
г.о. Самара Отделение Кировского района	г. Самара, ул. Свободы, 192/ ул. Елизарова, 32 2000123 2057158	info@mfc-samara.ru 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.mfc63.ru	понедельник – пятница: 08.00-20.00; суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Комсомольскому району	г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник – пятница: 08.00-20.00; суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник – пятница: 08.00-20.00; суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье

г.о. Тольятти Отделение № 2 по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник – пятница: 08.00-20.00; суббота: 09.00-15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 1 отделения МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, ул. Белорусская, 33 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник- пятница: 08.00- 17.00 Суббота, воскресенье – выходные дни
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 2 отделения МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, ул. Баныкина, 14 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник- пятница: 08.00- 19.00 Суббота: 09.00- 15.00 Воскресенье – выходной день
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 3 отделения МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, ул. Ленина, 87 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник- пятница: 09.00- 19.00 Суббота: 09.00- 16.00 Воскресенье – выходной день
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 1 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Дзержинского, 21 (ТРК «Капитал») 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник- воскресенье: 10.00-21.00
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 2 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. 70 лет Октября, 3 (ТК «Аврора») 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник- суббота: 10.00- 20.00 Воскресенье: 10.00-19.00
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 3 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Юбилейная, 8 (МАУ «ДКИТ») 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник- пятница: 09.00- 18.00 Суббота, воскресенье – выходные дни
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 4 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Борковская, 99 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник- пятница: 09.00- 20.00 Суббота: 10.00- 17.00 Воскресенье – выходной день

г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 5 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, кольцо ул. 40 лет Победы и ул. Дзержинского, восточнее кварталов 14 и 17, офис «Лесной жилой квартал» 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник-пятница: 08.00-19.00 Суббота: 10.00-17.00 Воскресенье – выходной день
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 1 отделения МФЦ по Комсомольскому району	г. Тольятти, ул. Шевцовой, 6 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник-пятница: 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходные дни
г.о. Тольятти Выездная мобильная группа отделения МФЦ по Комсомольскому району г.о. Тольятти Отделение МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, мкр. Жигулевское море, пр-д Майский, 64 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Вторник: 09.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)
	г. Тольятти, мкр. Фёдоровка, здание администрации, ул. Ингельберга, 1 в 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Четверг: 09.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)
	г. Тольятти, мкр. Поволжский, здание администрации, ул. Новосадовая. 23 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник, среда, пятница: 09.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)
г.о. Новокуйбышевск	г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а 8(84635)74081, факс 8(84635) 74271 г. Новокуйбышевск, ул. 50-летия НПЗ д. 2 (территориальное обособленное структурное подразделение МФЦ) 8(84635) 7-20-70	mfc.nvkb@mail.ru mfc.nvkb@mail.ru	Администрация МФЦ: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00., суббота с 10.00 до 20.00, воскресенье - выходной.
г.о. Чапаевск	г. Чапаевск, ул. Пролетарская, д.5А (84639)23372	mfc- hapaevsk@mail.ru	понедельник – пятница 08.00 – 19.00 суббота: 08.00 – 14.00 выходной: воскресенье
г.о. Жигулевск	г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 31 8(84862)20001	http://mfc63.ru/	понедельник – пятница 08.00 – 20.00 суббота: 10.00 – 15.00

			выходной: воскресенье
г.о. Отрадный	г. Отрадный, ул. Ленинградская, д. 26 8(84661) 4-08-65, 8(84661) 4-06-59, 8(84661) 4-06-58	mfc4@otradny.ru	понедельник – пятница 08.00 – 20.00 суббота: 10.00 – 15.00 выходной: воскресенье
г.о. Похвистнево	г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 2а 8(84656) 2-23-33	pohgor- mfs@yandex.ru http://mfc63.ru/	понедельник – пятница 08.00 – 20.00 суббота: 9.00 – 14.00 выходной: воскресенье
г.о. Кинель	г. Кинель, ул.Маяковского, д. 80А 8(846 63) 6 -12- 21	info@mfckinel.ru www.mfc63.ru	Понедельник, вторник: 08.00 – 17.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг, пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 14.00 выходной: воскресенье
Г.о. Кинель	пгт. Усть-Кинельский, ул. Студенческая , д. 5 (территориальное управление адмистрации г.о. Кинель)	info@mfckinel.ru www.mfc63.ru	Вторник, четверг: 08.00-17.00 Пятница: 13.00- 17.00
Г.о. Кинель	пгт. Алексеевка, ул. Гагарина, д. 5 (территориальное управление адмистрации г.о. Кинель) 8(84663) 6-12-21	info@mfckinel.ru www.mfc63.ru	Понедельник- среда 08.00- 17.00 Пятница 08.00- 12.00
г.о. Сызрань	Г.Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28 А, 8(846) 491-62-22	syzran-mfc@mail.ru	вторник-пятница 10:00-20:00; суббота 10:00- 15:00
Муниципальные районы Самарской области			
Иса克林ский район	с. Исаклы, ул. Куйбышевская, 96 8 (846 54) 22349	mfcisakly@gmail.com	понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 13.00 выходной: воскресенье
Челно-Вершинский район	с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12 8(84651) 22221 8(84651) 23002	chvmfc@mail.ru mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 08.00 - 14.00 выходной:

			воскресенье
Пестравский район	с. Пестровка, ул.50 лет Октября, д.57 8(84670) 20021 8(84670) 20022	pestr-mfc@yandex.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 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 - 20.00 суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Красноярский район	с. Красный Яр, ул. Тополиная, д. 5 8(84675)21760 8(84675)20145	Mfckrasiyyar@gmail.com	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Клявлинский район	ст. Клявлино пр. Ленина, д. 9 8(84653) 21977, 8(84653) 21777, 8(84653) 21066		понедельник - пятница: 08.00 - 19.00 суббота: 08.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Ставропольский район	445011, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33 «б» 8 (8482)280416, 8(8482)281057, 8(8482)283057	stavr-mfc63@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 суббота: 09.00 - 15.00 выходной: воскресенье
Камышлинский район	с. Камышла, ул. Победы, д. 80 8(84664)33323, 8(84664)33133	mfckam@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Большеглушицкий район	с. Большая Глушица, ул. Пионерская д.2 8(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.85 8(84672) 2-10-40	mfcбch@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 Четверг: 08.00 – 20.00 суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Приволжский район	с. Приволжье ул. Парковая, 14 8 (84647) 92504	mfc@pv.samregion.ru	Понедельник, среда, пятница 08.00 - 17.00 Вторник, четверг с 8-00 до 20-00 Суббота с 8-00 до 12-00 выходной: воскресенье
Богатовский район	с. Богатое, ул. Чапаева, д.14 8(84666)21992	mfc.bogatoe@mail.ru	понедельник - суббота: 08.00 - 18.00 выходной: воскресенье
Кошкинский район	с. Кошки, ул. Советская, д. 4а. 8(84650)21666, 8(84650)21340	mfckoshki@gmail.com mfckit@gmail.com mfckoshki@yandex.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 13.00 выходной: воскресенье
Борский район	с. Борское, ул. Ленинградская д.39 8(84667)25594	mfcбorskoe@yandex.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 19.00 суббота: 09.00 - 15.00 выходной: воскресенье
Безенчукский район	п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11 8(84676)21387	nastysya_86@bk.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 выходной: суббота; воскресенье
Нефтегорский район	г. Нефтегорск, ул. Зеленая, д. 1 8(84670) 24560 8(84670) 25140	http://www.mfc63.ru/	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 17.00 четверг: 08.00 - 20.00 суббота: 08.00 - 12.00 выходной: воскресенье

Шенталинский район	ст. Шентала, ул. Советская, д. 11 8 (84652) 2-16-00	mfcshent@mail.ru http://www.mfc63.ru/	понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00 среда: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00 выходной: воскресенье
Красноармейский район	Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Кирова, д. 70 8(84675) 21250, 8(84675)21275	Mfc-kr@rambler.ru	Понедельник- среда, пятница – 08.00- 17.00 Четверг 08.00- 20.00 Суббота 09.00- 13.00 (дежурный специалист в соответствии с графиком работы Воскресенье- выходной Обеденный перерыв – 12.00-13.00
Сергиевский район	446540 Самарская область, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22 Почтовый адрес: 446540 Самарская область, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15а 8(84655)22123,	mfc@sergievsk.ru	Режим работы: Понедельник- пятница: 9-00 до 18-00 Четверг 9-00 до 20-00 Суббота 9-00 до 13-00 Без перерыва на обед Воскресенье выходной
Шигонский район	446720, Самарская область, Шигонский район, с. Шигоны, ул. Советская, д 165А 8(84648)2-10-90	mfc- shigony@yandex.ru	понедельник с 8.00 - 20.00 вторник с 8.00 - 17.00 среда с 8.00 - 17.00 четверг с 8.00 - 17.00 пятница с 8.00 - 17.00 суббота с 8.00 - 14.00 воскресенье выходной
Кинельский район	г. Кинель, ул. Ленина, д. 38 8(84663)21119, 8(84663)21111	Mfc_kinelskiy@kinel. ru	понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 пятница: 08.00 - 16.00

			выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал п. Комсомолец	п. Комсомолец, ул. 50 лет Октября, д. 24 8(84663)51133	Mfc_kinelskiy@kinel. ru	понедельник – пятница: 08.00 – 16.00 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал п. Сколково	п. Сколково, ул. Колхозная, д. 9 «а» 8(84663)38510,	Mfc_kinelskiy@kinel. ru	понедельник – суббота 08.00 – 16.00 выходной: воскресенье
Кинельский район филиал с. Малая Малышевка,	с. Малая Малышевка, ул. Молодёжная, д.23 8(84663)55244	Mfc_kinelskiy@kinel. ru	понедельник – пятница: 08.00 – 16.00 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал с. Домашка	с. Домашка, ул. Садовая, д. 39 8(84663)31419	Mfc_kinelskiy@kinel. ru	понедельник – пятница: 08.00 – 16.00 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал с. Георгиевка	с. Георгиевка ул. Специалистов, д. 18 8(84663)27225	Mfc_kinelskiy@kinel. ru	понедельник – суббота 08.00 – 16.00 выходной: воскресенье
Сызранский район	446073, Самарская область, Сызранский район, пос. Варламово, ул. Кооперативная, 16 «А» (88464)35-87-70	www.mfc63.ru mfc020712@yandex.r u	понедельник, вторник, четверг: 08.00-17,00; среда: 08.00- 20.00 пятница: 08.00- 16.00 суббота: 08.00- 13.00 выходной: воскресенье
Кинель-Черкасский район	446350 Самарская область, с. Кинель- Черкасы, ул. Красноармейская, 73. Телефон: 8 (846) 4-09-32	kinel- cherkassy.mfc@yande x.ru	понедельник 8.00 – 15.00 вторник 8.00 – 15.00 среда 8.00 – 15.00 четверг 8.00 – 15.00 пятница 8.00 – 15.00 суббота 8.00 – 15.00 воскресенье выходной

Елховский район	с. Елховка ул. М. Заводского, 41 тел. 8-846-58-335-06	mfcelhovka@mail.ru	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 суббота- с 9.00 до 12.00 воскресенье выходной
Хворостянский район	445590, Самарская область, Хворостянский район, ул. Саморокова, 56. т. 8846 77 91609	mfc- hvorostyanka@mail.r u	Понедельник, вторник, четверг, пятница- с 8.00 до 16.00, среда- с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 15.00 воскресенье- выходной

Приложение 3
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской
области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Руководителю уполномоченного органа

*(наименование руководителя и уполномоченного
органа)*

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц.

номер телефона, факс

адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

Прошу представить сведения, копию документа из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о:

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке

территории, земельном участке и (или) объекте капитального строительства,

иные сведения и копии документов)

по следующему разделу ИСОГД (позначить раздел любым знаком в
соответствующем поле):

Название раздела	Знак	Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений ¹
Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»		
Раздел II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»		
Раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»		
Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»		
Раздел V «Документация по планировке территорий»		
Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий»		
Раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»		
Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»		
Раздел IX «Геодезические и картографические материалы»		

Форма предоставления сведений: _____
(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: _____
(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении государственной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу вернуть уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты²:

¹ Данная графа не обязательна к заполнению и ее незаполнение не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений могут быть указаны заявителем для целей более оперативного и качественного рассмотрения заявления уполномоченным органом, предоставления получателю государственной услуги именно той информации, которую он запрашивает. В перспективе будет создан открытый реестр документов доступных в ИСОГД на геоинформационном портале градостроительной деятельности. Указывая дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений, включенных в реестр геоинформационного портала градостроительной деятельности: регистрационный номер и (или) название запрашиваемого документа, - заявитель ориентирует уполномоченный орган на предоставление именно этого запрашиваемого документа.

² Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами государственная услуга должна быть предоставлена бесплатно.

_____ (указать получателя суммы);

_____ (номер счета и иные банковские реквизиты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской
области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Руководителю уполномоченного органа

*(наименование руководителя и уполномоченного
органа)*

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц.

номер телефона, факс

адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных участков)

Прошу представить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о нахождении земельного участка (земельных участков):

кадастровый номер _____ *(указывается, если имеется),*

координаты характерных точек границ земельного участка _____ *(указываются в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости информации о границах земельного участка),*

находящегося по адресу _____,

площадью _____ кв.м,³

³ Для нескольких земельных участков кадастровый номер (если имеется), координаты характерных точек границ земельного участка, адрес и площадь указываются раздельно.

в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), и градостроительного регламента (градостроительных регламентов).

Форма предоставления сведений: _____
(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: _____
(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении государственной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу вернуть уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты⁴:

_____ (указать получателя суммы);

_____ (номер счета и иные банковские реквизиты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

⁴ Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами государственная услуга должна быть предоставлена бесплатно.

Приложение № 5
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской
области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

РЕКВИЗИТЫ

для внесения платы за предоставление государственной услуги в
безналичной форме

Городской округ (муниципальный район), из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности которого предоставляются сведения в соответствии с Административным регламентом	Банковские реквизиты
Городские округа	
Городской округ Жигулевск	Администрация городского округа Жигулевск Самарской области 445350, Самарская область, г.о. Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17, УФК по Самарской области (Администрация городского округа Жигулевск Самарской области), л/сч 04423004220, р/с 40101810200000010001, Отделение Самара, г. Самара КБК 602 1 13 01994 04 0000 180 (Прочие доходы от оказания платных работ (услуг) получателями средств бюджетов городских округов) БИК 043601001, ИНН 6345003980, КПП 634501001 ОКТМО 36704000 ОКПО 04031457 ОКВЭД 75.11.31
Городской округ Кинель	Управление Федерального казначейства по Самарской области (Администрация городского округа Кинель Самарской области) ИНН 6350000657 КПП 635001001 р/с № 40101810200000010001 в Отделение Самара г. Самара БИК 043601001 446430, Самарская область, г.Кинель, ул.Мира 42 «А» КБК 60611301074040000130 Доходы от оказания информационных услуг органами местного самоуправления городских округов, казенными учреждениями городских округов. л/с № 04423008360 Код Отделения УФК по Самарской области: 4225 ОКТМО: 36708000
Городской округ Новокуйбышевск	УФК по Самарской области (Администрация городского округа Новокуйбышевск, л/с 04423004160), р/с 40101810200000010001, ИНН 6330001300/ КПП 633001001, Отделение Самара, БИК 043601001 КБК 952 117 0504 004 0003 180, ОКТМО 36713000

Городской округ (муниципальный район), из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности которого предоставляются сведения в соответствии с Административным регламентом	Банковские реквизиты
Городской округ Октябрьск	УФК по Самарской области (МКУ г.о. Октябрьск, «Комитет по архитектуре, строительству и транспорту Администрации г.о. Октябрьск»), л/сч 04423007207 ИНН/КПП 6355002369/635501001 Расчетный счет: 40101810200000010001 Банк получателя: Отделение Самара г.Самара БИК: 043601001 ОКТМО: 3671800 КБК: 94011301074040000130)
Городской округ Отрадный	Получатель УФК по Самарской области (Администрация г.о.Отрадный Самарской области) ИНН 6340000496 КПП 634001001 Расчетный счет: 40101810200000010001 Наименование банка Отделение Самара БИК 043601001 ОКТМО 36724000 КБК 748 1 13 01074 04 0000 130 Доходы от оказания информационных услуг органами местного самоуправления городских округов, казенными учреждениями городских округов
Городской округ Похвистнево	ИНН 6357020148 КПП 635701001, УФК по Самарской области (Администрация городского округа Похвистнево Самарской области); Ед.счет 40101810200000010001 ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области БИК 043601001 ОКАТО 36427000000, КБК 910 117 05040 04 0000 180
Городской округ Сызрань	Получатель: УФК По Самарской области (Комитет по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань) л/счет 04423013080 ИНН 6325035416;КПП 632501001; расчетный счет 40101810200000010001 Отделение Самара г.Самара БИК 043601001; ОКТМО 36735000 КБК 603 1 17 05040 04 0000 180
Городской округ Самара	Получатель: УФК по Самарской области (Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара), л/сч 04423011160, ИНН 6315700286, КПП 631501001, р/сч 40101810200000010001, ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области в г. Самара БИК 043601001, ОКАТО 36401000000, КБК 909 113 03040 04 0005 130
Городской округ Тольятти	Получатель: УФК по Самарской области (Департамент градостроительной деятельности мэрии городского округа Тольятти) л/сч 04423010820; ИНН 6320001741 КПП 632431002 р/с 40101810200000010001 Отделение Самара г. Самара БИК 043601001 ОКАТО 36740000 УИН 0 КБК 91411301994040000130

<p>Городской округ (муниципальный район), из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности которого предоставляются сведения в соответствии с Административным регламентом</p>	<p>Банковские реквизиты</p>
<p>Городской округ Чапаевск</p>	<p>Получатель: УФК по Самарской области (муниципальное казенное учреждение «Департамент строительства администрации городского округа Чапаевск», л/с 04423013320) Банк: отделение Самара г.Самара БИК 043601001 ИНН 6335007457 КПП 633001001 р/с 40101810200000010001 ОКТМО 36750000 КБК 606 113 01994040000130(прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов)</p>
<p>Муниципальные районы</p>	
<p>Муниципальный район Алексеевский</p>	<p>УФК по Самарской области (Администрация муниципального района Алексеевский Самарской области) л/с 04423010463 ИНН 6361005287, КПП 636101001 Банк: Отделение Самара г. Самара БИК 043601001 Счет 40101810200000010001 ОКТМО – 36602000 КБК 800.113.01995.05.0000.130</p>
<p>Муниципальный район Безенчукский</p>	<p>УФК по Самарской области (Управление финансами Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области) л/с 04423007660 ИНН 6362011639/ КПП 636201001 счет № 40101810200000010001 Отделение Самара г. Самара БИК 043601001 ОКТМО 36604000 КБК 912 11301075050000130</p>
<p>Муниципальный район Богатовский</p>	<p>Получатель: УФК по Самарской области (МКУ Администрация муниципального района Богатовский Самарской области, л/с 04423005450) ОКПО 04031138 ИНН 6363003302 КПП 636301001 Отделение Самара, БИК 043601001 р/с 40101810200000010001 л/с 04423005450 ОКТМО 36606000 КБК 913 1 13 01075 05 0000 130 (Доходы от оказания информационных услуг органами местного самоуправления муниципальных районов, казенными учреждениями муниципальных районов)</p>

Городской округ (муниципальный район), из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности которого предоставляются сведения в соответствии с Административным регламентом	Банковские реквизиты
Муниципальный район Большеглушицкий	Получатель: УФК по Самарской области (Администрация муниципального района Большеглушицкий) л/сч. 04423005320; ИНН 6364000569; КПП 636401001; р/сч. 40101810200000010001 ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА г. Самара; БИК 043601001; ОКТМО 36608000; КБК 901 1 15 02050 05 0000 140 – платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) муниципальных районов за выполнение определенных функций
Муниципальный район Большечерниговский	Получатель: УФК по Самарской области (Муниципальное казенное учреждение «Финансовое управление Администрации Большечерниговского района Самарской области») л/сч. 04423005470; ИНН 6365001340; КПП 636501001; р/сч. 40101810200000010001 Банк : Отделение Самара г. Самара; БИК 043601001; ОКТМО 36610000; ОКПО 02287483; ОКВЭД 75.11.31 КБК 915 113 01995 05 0000 130 – прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов.
Муниципальный район Борский	Получатель-УФК по Самарской области (Управление финансами администрации муниципального района Борский Самарской области) АДРЕС-446660,с.Борское,ул.Октябрьская,57 ИНН-6366000211 КПП-636601001 ОКПО-02287498 ОКВЭД-75.11.31 Банк- Отделение Самара г.Самара БИК-043601001 Счет-40101810200000010001 л/с-04423005630 ОКТМО-36612000 КБК 91611301995050000130
Муниципальный район Волжский	Получатель: УФК по Самарской области (ФУ Администрации М Р Волжский л/с 04423009200) ИНН 6367100191 КПП 636701001 Р/счет 40101810200000010001 БИК 043601001 Банк: Отделение Самара г.Самара ОКТМО 36614000 КБК: 91711301995050000130 (Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов)
Муниципальный район Елховский	ИНН- 6368000665 КПП – 636801001 УФК по Самарской области (Администрация муниципального района Елховский Самарской области) л/счет 04423009380). Счет – 40101810200000010001 в Отделение Самара г.Самара БИК – 043601001 ОКТМО – 36615000 КБК главы администратора доходов: 665 113 01075 05 0000 130 Юридический адрес: 446870, Самарская область, Елховский район, с.Елховка, ул.Советская,2.

Городской округ (муниципальный район), из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности которого предоставляются сведения в соответствии с Административным регламентом	Банковские реквизиты
Муниципальный район Иса克林ский	Получатель: Управление экономического развития, инвестиций и финансами администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области УФК по Самарской области (УЭРИИФ администрации района) л. счет 04423009420; ИНН 6369000957 КПП 638101001 р.с. 40101810200000010001; БИК 043601001 Отделение Самара г. Самара ОКТМО 36616000; ОКПО 02287514 ОКВЭД 75.11.31; Код главы 919
Муниципальный район Камышлинский	ИНН 6370000197, КПП 637001001 УФК по Самарской области (Администрация муниципального района Камышлинский Самарской области), Р/с 40101810200000010001 Банк получателя: Отделение Самара БИК 043601001 Код администратора доходов 926 ОКТМО 36617000 л/с 04423003970
Муниципальный район Кинельский	446433, Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, 36. ИНН 6371000908 КПП 637101001 УФК по Самарской области (Администрация муниципального района Кинельский) р/счет 40101810200000010001 в Отделение Самара г. Самара БИК 043601001. ОКТМО 36618000 ОКПО 4031032 ОГРН 1026303278968. КБК 95511301995050000130 Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов. КБК 95511301075050000130 Доходы от оказания информационно-консультационных услуг органами местного самоуправления муниципальных районов, казенными учреждениями муниципальных районов.
Муниципальный район Кинель-Черкасский	Администрация Кинель-Черкасского района Юридический адрес: 446350, Самарская область, с. Кинель-Черкассы, ул. Красноармейская, д.69 УФК по Самарской области (Администрация Кинель-Черкасского района) ИНН 6372002249, КПП 637201001 л/с № 04423009444 № 40101810200000010001 в Отделение Самара г. Самара БИК 043601001 ОКТМО 36620000 Код администратора дохода – 547 КБК 547 1 13 01075 05 0000 130
Муниципальный район Клявлинский	Администрация Клявлинского района Юридический адрес: 446960, Самарская область, ст.Клявлино, ул.Октябрьская, д.60 УФК по Самарской области(Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области) ИНН 6373000188, КПП 637301001 л/с 04423008812 № 40101810200000010001 в Отделение Самара г. Самара БИК 043601001 ОКТМО 36622000

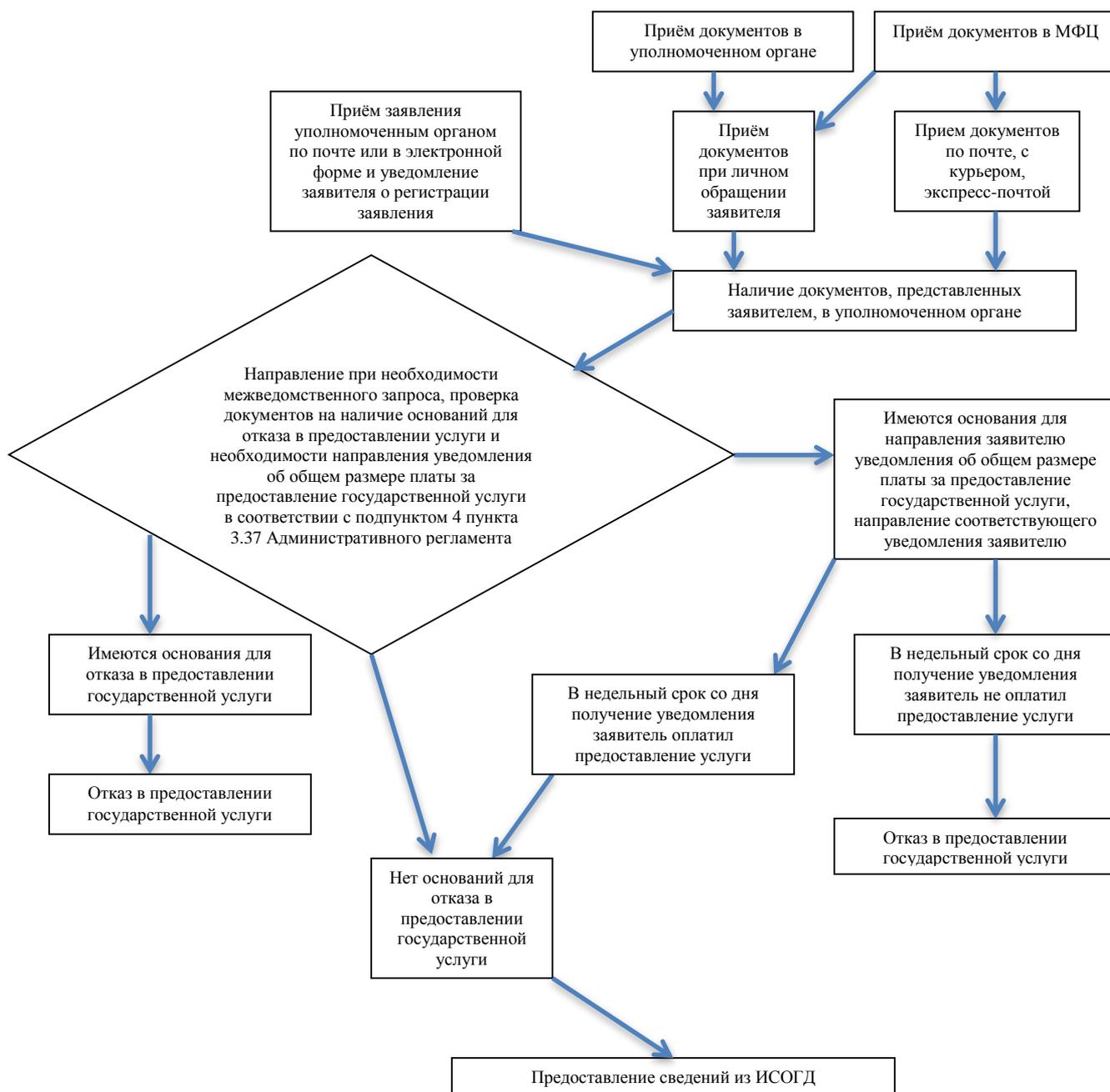
Городской округ (муниципальный район), из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности которого предоставляются сведения в соответствии с Административным регламентом	Банковские реквизиты
	Код администратора дохода-939 КБК 939 1 13 01075 05 0000 130
Муниципальный район Кошкинский	УФК по Самарской области (Администрация муниципального района Кошкинский Самарской области л/с 04423010880) ИНН 6374004185 КПП 637401001 р/с 40101810200000010001 в Отделение Самара г.Самара БИК 043601001 ОКТМО 36624000 КБК 949 113 01075 05 0000 130 Доходы от оказания информационно-консультационных услуг органами местного самоуправления муниципальных районов, казенными учреждениями муниципальных районов
Муниципальный район Красноармейский	Получатель: УФК по Самарской области (Администрация Красноармейского района Самарской области) л/сч. 04423008780; ИНН 6375002007; КПП 637501001; р/сч. 40101810200000010001 ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области г. Самара; БИК 043601001; ОКТМО 36626000; КБК 73111301995050000130
Муниципальный район Красноярский	Получатель: Муниципальный район Красноярский, л/сч. 04423011160, ИНН 6315700286, КПП 631501001, р/сч 40101810200000010001, ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области в г. Самара БИК 043601001, ОКАТО 36401000000
Муниципальный район Нефтегорский	ОГРН 1026303857579 ИНН/КПП 6377002637/637701001 ОКТМО 36630000 УФК по Самарской области (Управление по экономическому развитию, торговле, финансам и инвестициям муниципального района Нефтегорский) л/с 04423003560 №40101810200000010001 ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА Г.САМАРА БИК 043601001 Электронная почта nraifo@samtel.ru Телефон (84670) 25474 (бухгалтерия) КБК 80311301995050000130 прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов муниципальных районов
Муниципальный район Пестравский	Получатель: УФК по Самарской области (Администрация муниципального района Пестравский Самарской области) л/сч. 04423012420; ИНН 6378001812; КПП 637501001; р/сч. 40101810200000010001 Отделение Самара г. Самара; БИК 043601001; ОКТМО 36632000; КБК 601 1 13 01075 05 0000 130
Муниципальный район Похвистневский	Получатель: УФК по Самарской области (Администрация м.р. Похвистневский) л/с 04423004770; ИНН 6379002047 КПП635701001 р/с 40101810200000010001 в Отделении Самара г.Самара БИК 043601001 ОКТМО: 36634000 КБК: 90111301075050000130

Городской округ (муниципальный район), из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности которого предоставляются сведения в соответствии с Административным регламентом	Банковские реквизиты
Муниципальный район Приволжский	Получатель: УФК по Самарской области (Администрация муниципального района Приволжский Самарской области) ИНН 6380002130/КПП 638001001 л/с 04423008200 № счета 40101810200000010001 БИК 043601001 Отделение Самара г. Самара Код бюджетной классификации - 90011301995050000130 ОКТМО 36636000
Муниципальный район Сергиевский	Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский Самарской области Юридический адрес: 446540, Самарская обл., с. Сергиевск, ул. Ленина, д.22 тел.88465523194 Факс 88465522768 Банковские реквизиты: л/с 04423008394; ИНН 6381009106; КПП 638101001 р/с 40101810200000010001 отделение Самара г. Самара БИК 043601001; ОГРН 1056381003744 ОКПО 75184472; ОКФС 14; ОКОПФ 20904; ОКОГУ 3300100 ОКВЭД 75.11.31; ОКТМО 366 38 432
Муниципальный район Ставропольский	Получатель: УФК по Самарской области (Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области) ИНН 6382007951, КПП 638201001 л/с № 04423010270 № 40101810200000010001 в Отделение Самара г. Самара БИК 043601001 ОКТМО 36640000 Код администратора дохода –702 КБК 702 1 13 01075 05 0000 130
Муниципальный район Сызранский	УФК по Самарской области (УСАЖКДХ администрации Сызранского района) ИНН 6383005467 КПП 638301001 л/сч 04423008231 сч.40101810200000010001 в отделении Самара, г.Самара БИК 043601001 ОКТМО 36642000 Код администратора доходов 705 КБК 705 1 13 01075 05 0000 130
Муниципальный район Хворостянский	Проектно-производственное архитектурно-планировочное бюро отдела архитектуры и градостроительства ИНН 6384001105 КПП 638401001 р/с 40702810754180001209 Банк : Самарское отделение № 6991 ОАО «Сбербанка России» БИК 043601607 Кор.счет 30101810200000000607 ОГРН1026303885673 ОКПО21232720

Городской округ (муниципальный район), из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности которого предоставляются сведения в соответствии с Административным регламентом	Банковские реквизиты
Муниципальный район Челно-Вершинский	УФК по Самарской области (4200 Управление финансами администрации, Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области) р/с 40204810900000000467 Отделение Самара г. Самара БИК 043601001 ИНН 6385001556 КПП 638501001 ОКПО 04031210 ОКОНХ 97610 ОКВЭД 75.11.31 ОГРН 1026303768150 Л.с. 746.00.000.0 746.01.001.1 746.01.001.3
Муниципальный район Шенталинский	Администрация муниципального района Шенталинский Юридический адрес: 446910, Самарская область, ст.Шентала, ул. Советская, д.33 УФК по Самарской области (Администрация муниципального района Шенталинский Самарская область) ИНН 6386000530, КПП 638601001 л/с № 04423008020 № 40101810200000010001 в Отделение Самара г. Самара БИК 043601001 ОКТМО 36648000 Код администратора дохода – 936 КБК 936 1 13 01075 05 0000 130
Муниципальный район Шигонский	Муниципальный район Шигонский Получатель: УФК по Самарской области (Финансовое управление администрации муниципального района Шигонский) л/сч. 04423002190, ИНН 6387002153, КПП 638701001, р/сч. 40101810200000010001 в Отделении Самара г. Самара, БИК 043601001, ОКПО 02287684, КБК 93711301995050000130

Приложение 6
к Административному регламенту министерства
строительства Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление сведений
из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 7
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской
области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

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 (уведомление) о предоставлении государственной
услуги по предоставлению сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности, направленное Вами в наш
адрес по почте (в электронной форме), принято

«___» _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 8
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской
области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

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		

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от «___» _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия
должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской
области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

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)*

в результате рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности от _____ *(указать дату регистрации заявления)* № ____ *(указать регистрационный номер заявления)* отказано в предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

(указывается наименование муниципального образования)
по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента)

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо)

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской
области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя государственной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
государственной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об общем размере платы за предоставление государственной услуги

Вам, _____,
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

для предоставления запрошенных Вами сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Вашем заявлением от _____ (указать дату регистрации заявления) № _____ (указать регистрационный номер заявления) необходимо не позднее чем в недельный срок со дня получения настоящего уведомления оплатить предоставление государственной услуги в сумме _____ (указывается сумма цифрами и прописью) рублей, рассчитанной в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» путем внесения указанной суммы в кассу по адресу: _____ (указывается адрес и номер кабинета, а также режим работы кассы в случае организации приема платы через кассу) или путем перечисления на счет: _____ (указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы за предоставление государственной услуги в безналичной форме в соответствии с Приложением № 4 к Административному регламенту).

Руководитель уполномоченного органа
(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20___ г.

2								
3								

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