



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ И ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

10.03.2017 г. №49-О

**О внесении изменений в приказ заместителя главы городского округа -
руководителя Департамента финансов и экономического развития
Администрации городского округа Самара от 30.12.2016 № 281-О
«Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета
городского округа Самара субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям,
а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом «д» пункта 4 Общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Типовую форму соглашения (договора) о предоставлении из бюджета городского округа Самара субсидии юридическому лицу (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальному предпринимателю, а также физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, утвержденную приказом заместителя главы городского округа - руководителя Департамента финансов и экономического развития Администрации городского округа Самара от 30.12.2016 № 281-О «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета городского округа Самара субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», следующие изменения:

1.1. В пункте 3.2.1 после слова «Субсидии» добавить слова «(за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах).»

1.2. В пунктах 4.1.4, 4.1.5.1 слова «с подпунктом 2 пункта 4.3.10» заменить словами «с подпунктом 1 пункта 4.3.6»

2. Внести в Типовую форму соглашения (договора) о предоставлении из бюджета городского округа Самара субсидии юридическому лицу (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальному предпринимателю, а также физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, утвержденную приказом заместителя главы городского округа - руководителя Департамента финансов и экономического развития Администрации городского округа Самара от 30.12.2016 № 281-О «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета городского округа Самара субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» (далее - Типовая форма соглашения (договора) № 2), следующие изменения:

2.1. В пункте 3.2.1 после слова «Субсидии» добавить слова «(за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах).»

2.2. В пункте 3.3 слова «в разделе VII» заменить словами «в разделе VIII».

2.3. В наименовании приложения № 1 к Типовой форме соглашения (договора) № 2 после слов «субсидии» добавить слова «(предусматривается в соответствии с Порядком предоставления субсидии)».

3. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Опубликовать настоящий Приказ в газете «Самарская газета».

5. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Департамента финансов и экономического развития Администрации городского округа Самара Сторожеву Е.В.

**Заместитель главы городского округа -
руководитель Департамента
Т.В.Официрова**

ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.03.2017 г. №Д05-01-06/7-0-0

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков
для проектирования объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара», руководствуясь Уставом городского округа Самара:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему Распоряжению.

2. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента градостроительства городского округа Самара Шанова С.Н.

**Руководитель Департамента
С.В.Рубаков**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Департамента
градостроительства городского округа Самара
от 17.03.2017 г. №Д05-01-06/7-0-0

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают юридические лица независимо от организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, в установленном порядке обратившиеся в Департамент градостроительства городского округа Самара (далее - Департамент) в целях выдачи градостроительного плана земельного участка для проектирования объектов капитального строительства.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги

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

в Департаменте и многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ) по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

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>.

1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;
публичное информирование.

1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте Департамента (при его отсутствии - на официальном сайте Администрации городского округа Самара);

информирования с привлечением средств массовой информации.

1.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Департамента при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте Департамента (при его отсутствии - на официальном сайте Администрации городского округа Самара).

1.7. На сайте Департамента (при его отсутствии - на официальном сайте Администрации городского округа Самара) размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

контактные данные Департамента (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позволившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.9. В помещениях Департамента на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

график работы с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.11. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письменно. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

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

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 муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.13. 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 муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Департаментом.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Департаментом, а также МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Департаментом и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Официальное опубликование

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

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

Приказ Минстроя России от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Приказ Минэкономразвития России от 25.12.2015 № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде»

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

Устав городского округа Самара;

Настоящий административный регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

утверждение градостроительного плана земельного участка;

отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Департамент, в том числе посредством Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости по форме, утверждённой Приказом Минэкономразвития России от 25.12.2015 № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде»;

2) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.8. Заявитель по собственной инициативе может представить:

1) выполненную не позднее, чем за один год до подачи заявления, топографическую съемку земельного участка, а также прилегающей к данному земельному участку территории;

2) информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) предполагаемых к созданию на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае если заявителем самостоятельно не представляются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия по каждому из таких документов заявителем (одновременно с подачей заявления) по его желанию заполняется опросный лист по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется Департаментом в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2) обращение заявителя за муниципальной услугой в ненадлежащий орган;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Департамент.

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

2.14. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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 прием по вопросам предоставления государственной услуги по телефону.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.9 административного регламента.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием крупного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Во время предоставления муниципальной услуги инвалидам всех категорий сотрудниками, осуществляющими консультирование и прием документов, может быть оказана ситуационная помощь.

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди или по электронной очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 группы используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 группы, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в Департамент, МФЦ лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

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

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

- формирование и направление межведомственных запросов;

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

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

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

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

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

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Департаменте системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Департамент вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным указанным пунктом административного регламента требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

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

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, который заявитель должен представить самостоятельно.

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

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.8. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Департамент по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем.

3.10. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте либо в электронной форме.

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

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

- передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Департамент, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, - сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 5 к административному регламенту.

В случае если соглашением Департамента о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направле-

Официальное опубликование

ние таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.27, абзаца первого пункта 3.28, пункта 3.30 административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает заявления, ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Департамент.

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 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.

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 муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 15 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

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

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы;
- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.17 административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в Департамент.

Дело доставляется в Департамент сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Департамента о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

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

3.21. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется Департаментом в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 - 3.7 настоящего административного регламента.

3.22. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

3.24. Сособами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Департамента о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.27 административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных и иных запросов

3.25. 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 Департамента.

3.26. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Департамента, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных и иных запросов).

3.27. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра недвижимости должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных и иных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

3.27.1. Если заявитель не представил информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных и иных запросов, готовит и направляет соответствующие запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий подключения объекта.

3.28. Направление запросов в предусмотренных в пункте 3.27 административного регламента органы и организации 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 и иных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктом 3.30 административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.29. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган. Испрашиваемая информация и (или) документы представляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.30. 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 Департамента либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.31. Критерием принятия решения о направлении межведомственных и иных запросов является отсутствие в распоряжении Департамента документа (информации, содержащейся в нем), предусмотренного пунктом 2.7 административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов и организаций, которые указаны в пунктах 3.27, 3.27.1 административного регламента, на межведомственные запросы.

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

3.33. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие представленных заявителем документов, определенных пунктами 2.6 и 2.7 административного регламента.

3.34. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Департамента, уполномоченное на

анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.35. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

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

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

3) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка вместе с правовым актом об его утверждении. В случае, если в отношении соответствующего земельного участка ранее был принят правовой акт об утверждении градостроительного плана земельного участка и содержание градостроительного плана земельного участка должно быть изменено исходя из содержания заявления заявителя и (или) изменения содержания правовых актов, в соответствии с которыми должен быть подготовлен градостроительный план земельного участка, правовой акт об утверждении нового градостроительного плана земельного участка должен содержать положение о признании утратившим силу ранее утвержденного градостроительного плана данного земельного участка;

4) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению № 5 к административному регламенту с указанием всех выявленных оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

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

3.37. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.38. Результатом административной процедуры являются: направление (выдача) заявителю решения об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка;

уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляются на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.39. Способом фиксации результата административной процедуры являются решение об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего административного регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах: проведения проверок; рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностных лиц Департамента, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, в том числе настоящим административным регламентом;

отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

нарушение органом, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, установленного срока для устранения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Официальное опубликование

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Департамента направляется в Департамент.

Жалоба на действия (бездействие) руководителя Департамента направляется Главе городского округа Самара.

Информация о графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты Департамента и МФЦ, которым может быть адресована жалоба, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 7 к настоящему административному регламенту, по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа руководителя Департамента, должностного лица Департамента, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Департамента принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленного в ней вопроса и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

6) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленным обращением, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленное обращение направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.9 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**И.о. заместителя руководителя Департамента
А.Г.Ермолаева**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных
участков для проектирования объектов
капитального строительства»

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО
САЙТА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, ИНЫХ РЕКВИЗИТАХ
ДЕПАРТАМЕНТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА САМАРА, МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ»

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента градостроительства городского округа Самара:

место нахождения Департамента градостроительства городского округа Самара: г. Самара, ул. Галактионовская, 132;

почтовый адрес Департамента градостроительства городского округа Самара: 443100, г. Самара, ул. Галактионовская, 132;

адрес официального интернет-сайта: <http://city.samara.ru>;

электронный адрес: dgssamara@samadm.ru.

График работы: понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30, перерыв - с 12.30 до 13.18,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 242-52-27, 337-21-44.

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ):

- местонахождение: г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28А;

почтовый адрес: 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28А.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23.

Адрес официального интернет-сайта: <http://mfc-samara.ru>

Электронный адрес: info@mfc-samara.ru

- местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 1: г. Самара, ул. Свободы, 192;

почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 1: 443077, г. Самара, ул. Свободы, 192.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23.

- местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 2: г. Самара, ул. Вилоновская, 13;

почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 2: 443010, г. Самара, ул. Вилоновская, 13.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23.

- местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 3: г. Самара, пр.Кирова, 235;

почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 3: 443035, г. Самара, пр.Кирова, 235.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23.

- местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 4: г. Самара, ул. Урицкого, д.2/ул. Чернореченская, 1;

почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 4: 443030, г. Самара, ул. Урицкого, д.2/ул. Чернореченская, 1.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23.

- местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 5: г. Самара, ул. М.Тореза, 101А;

почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 5: 443074, г. Самара, ул. М.Тореза, 101А.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23.

- местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 6: г. Самара, мкр. Крутые Ключи, ул. Мира, 10;

почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 6: 443028, г. Самара, мкр. Крутые Ключи, ул. Мира, 10.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23.

- местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 7: г. Самара, Южное шоссе, 5, ТК «АМБАР»;

почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 7: 443085, г. Самара, Южное шоссе, 5, ТК «АМБАР».

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23.

- местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 8: г. Самара, ул. Рижская, 9;

почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 8: 443004, г. Самара, ул. Рижская, 9.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23.

- местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 9: г. Самара, ул. Ново-Садовая, 19;

почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 9: 443010, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 19.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23.

- местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 10: г. Самара, ул. Калининградская, 28;

почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 9: 443004, г. Самара, ул. Калининградская, 28.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23.

- местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 11: г. Самара, пос. Управленческий, пер. Ейский, 6;

почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 11: 443112, г. Самара, пос. Управленческий, пер. Ейский, 6.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23.

- местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 12: г. Самара, пос. Береза, квартал 2, д.10;

почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 12: 443901, г. Самара, пос. Береза, квартал 2, д.10.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23.

- местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 13: г. Самара, пос. Прибрежный, ул. Труда, 8А;

почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 13: 443902, г. Самара, пос. Прибрежный, ул. Труда, 8А.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23.

- местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара

«МФЦ» № 14: г. Самара, ул. Самарская, 207;

Официальное опубликование

почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 14: 443001, г.Самара, ул.Самарская, 207.

График работы:
понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00;
воскресенье - выходной день.
Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23

- вручить лично;
- отправить посредством почтовой связи.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных
участков для проектирования объектов
капитального строительства»

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

наименование должности подписавшего лица)

Руководителю Департамента градостроительства городского округа Самара

_____ (Ф.И.О руководителя)
от _____ (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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земель-
ных участков для проектирования объектов ка-
питального строительства»

Опросный лист
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов
капитального строительства»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

_____ (указать наименование, дату регистрации и номер документа)

получить в _____
(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ) в по-
рядке межведомственного взаимодействия.

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ на выдачу градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

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

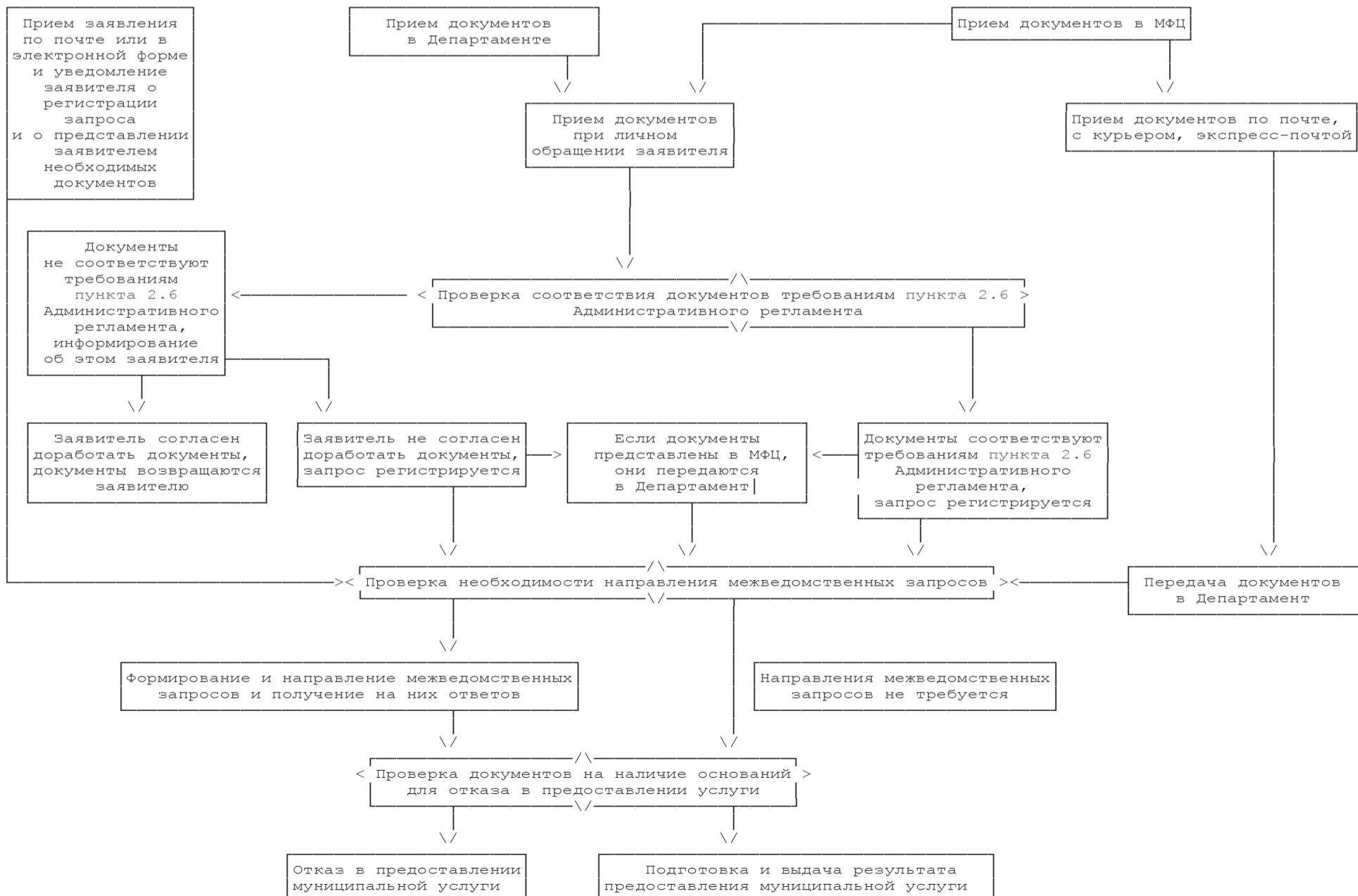
расположенного по адресу: _____

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков для проектирования объ-
ектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков для проектирования
объектов капитального строительства»

РАСПИСКА
о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана _____
(наименование юридического лица, либо 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, Ф.И.О. (подпись) должностного лица, принявшего документы)

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков для проектирования
объектов капитального строительства»

Бланк Департамента

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель Департамента
(уполномоченное лицо)

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Вы-
дача градостроительных планов земельных
участков для проектирования объектов капи-
тального строительства»

Руководителю Департамента градостроительства
городского округа Самара

(Ф.И.О руководителя)

от _____
(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)

ЖАЛОБА
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования
объектов капитального строительства»

«___» _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решения, осуществляемые (при-
нятые) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных
участков для проектирования объектов капитального строительства», состоящие в следующем:

(указать доводы жалобы и иные обстоятельства)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 03.03.2017 г. № 153-р

**Об утверждении основной части проекта планировки территории
в целях определения границ полосы отвода автомобильной дороги общего
пользования регионального значения в Самарской области Волжское шоссе
(от ул. Демократической до Московского шоссе), расположенной в городском округе Самара**

В соответствии с пунктом 2 статьи 7, статьёй 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 3 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»:

1. Утвердить основную часть проекта планировки территории в целях определения границ полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального значения в Самарской области Волжское шоссе (от ул. Демократической до Московского шоссе), расположенной в городском округе Самара.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

**Первый вице-губернатор -
председатель Правительства
Самарской области
А.П.Нефёдов**

ООО «ОГК – САМАРА»

Свидетельство № П-175-6311146532-01 от 10.01.2014
Заказчик: Министерство транспорта и автомобильных дорог Самарской области
Подрядчик: ООО «ОГК-САМАРА»

**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ
В ЦЕЛЯХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ГРАНИЦ ПОЛОСЫ ОТВОДА АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГИ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ВОЛЖСКОЕ ШОССЕ
(ОТ УЛ. ДЕМОКРАТИЧЕСКОЙ ДО МОСКОВСКОГО ШОССЕ),
РАСПОЛОЖЕННОЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ САМАРА
ОСНОВНАЯ (УТВЕРЖДАЕМАЯ) ЧАСТЬ**

Директор ООО «ОГК-САМАРА»
О.П. Купцов

Самара 2017г.

Содержание:

Состав документации по планировке территории		
Книга 1. Основная (утверждаемая) часть проекта планировки территории		
	Графические материалы основной части проекта планировки территории. Чертеж планировки территории, М 1:1000	4
	Положения о размещении автомобильной дороги	17
Приложение № 1	«Ведомость координат поворотных точек границы проектируемой территории»	22
Приложение № 2	«Основные планировочные показатели»	31
Приложение № 3	«Ведомость координат поворотных точек границы зоны планируемого размещения объекта транспортной инфраструктуры регионального значения»	33
Приложение № 4	«Ведомость координат красных линий»	36

Документация по планировке территории
в целях определения границ полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального значения в Самарской области Волжское шоссе (от ул. Демократической до Московского шоссе), расположенной в городском округе Самара

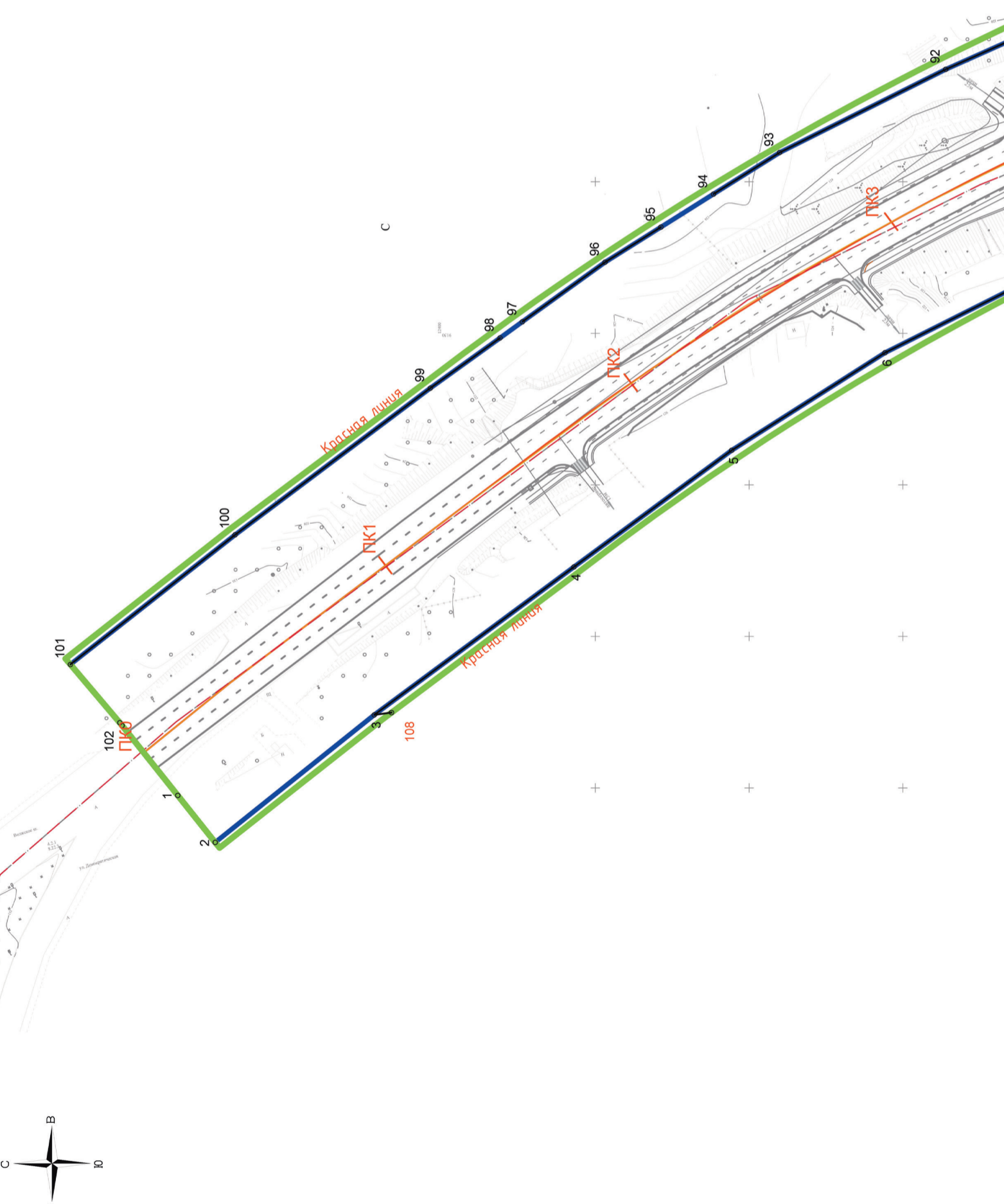
Состав документации

Обозначение	Наименование	Шифр
Книга 1. Основная (утверждаемая) часть проекта планировки территории		
	Графические материалы основной части проекта планировки территории	ППТ-1
	Положения о размещении автомобильной дороги	
	Приложения	
Книга 2. Проект планировки территории. Материалы по обоснованию		
	Графические материалы по обоснованию проекта планировки территории	ППТ-2
	Материалы по обоснованию проекта планировки территории	
	Приложения	
Книга 3. Проект межевания территории		
	Пояснительная записка	ПМТ
	Таблицы	
	Каталоги координат поворотных точек границ земельных участков	
	Графические материалы	

Каталог координат красных линий

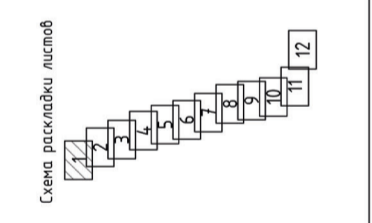
Номер точки	X	Y
1	11055.13	9742.01
2	11052.12	9709.94
3	10745.69	9665.16
4	10496.6	9743.49
5	10268.75	9811.95
6	9988.3	9899.98
7	9668.75	9936.03
8	9797.37	9954.42
9	9661.32	9965.66
10	9587.15	9975.59
11	9544.97	9984.93
12	9484.98	9993.69
13	9418.78	10000.45
14	9418.78	10013.55
15	9463.97	10023.75
16	11339.71	9554.8
17	11155.1	9621.16
18	11010.73	9666.41
19	10757.75	9742.32
20	10511.19	9816.91
21	10288.88	9884.94
22	9999.25	9971.38
23	9668.85	10051.18
24	9488.9	10018.56
25	9488.9	10018.56
26	9776.82	10033.91
27	12373.7	9153.82
28	12346.85	9173.45
29	12328.67	9185.04
30	9201.58	10221.39
31	9023.32	10518.65
32	9006.23	10588.8
33	8954.09	10661.5
34	8887.21	10724.18
35	8797.41	10774.41
36	8771.36	10751.01
37	12311.57	9195.94
38	12290.07	9209.65
39	12236.06	9237.09
40	12155.48	9273.59
41	12109.79	9291.4
42	11999.57	9327.75
43	11894.47	9360.74
44	11762.95	9401.32
45	11656.97	9453.77
46	11566.85	9511.61
47	11382.09	9531.89
48	11345.11	9548.94
49	12421.89	9024.11
50	12356.94	9072.93
51	12305.68	9111.39
52	12255.8	9143.6
53	12209.2	9167.32
54	12131.93	9205.97
55	12087.45	9230.31
56	11987.61	9253.17
57	11866.85	9284.75
58	11780.94	9326.75
59	11649.13	9359.7
60	11532.92	9396.35
61	11350.12	9467.15
62	11124	9552.84
63	12416.27	9024.86
64	12520.68	9040.76
65	12467.14	9083.53
66	12403.66	9131.91
67	12381	9148.48
68	9706.81	10044.73
69	9662.63	10050.33
70	9602.05	10058.21
71	9573.58	10063.18
72	9540.45	10073.54
73	9512.86	10083.32
74	9461.83	10106.09
75	9402.64	10135
76	9344.62	10169.74
77	9280.1	10215.44
78	9205.74	10283.47
79	9106.66	10366.87
80	9104.02	10358.91
81	9109.54	10487.03
82	9085.36	10547.72
83	9060.54	10586.71
84	9001.57	10671.62
85	8915.37	10786.29

Линия свободки с листом 2



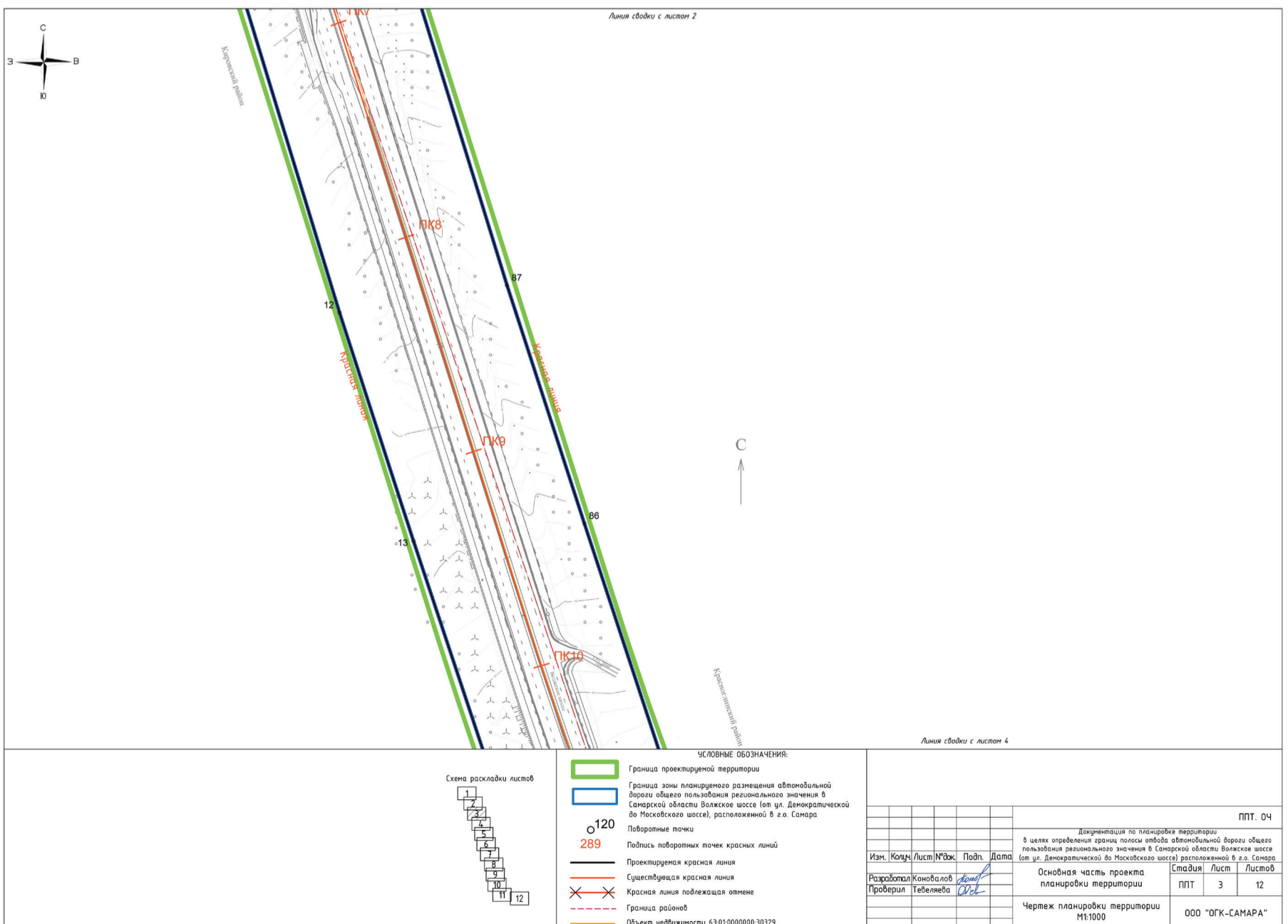
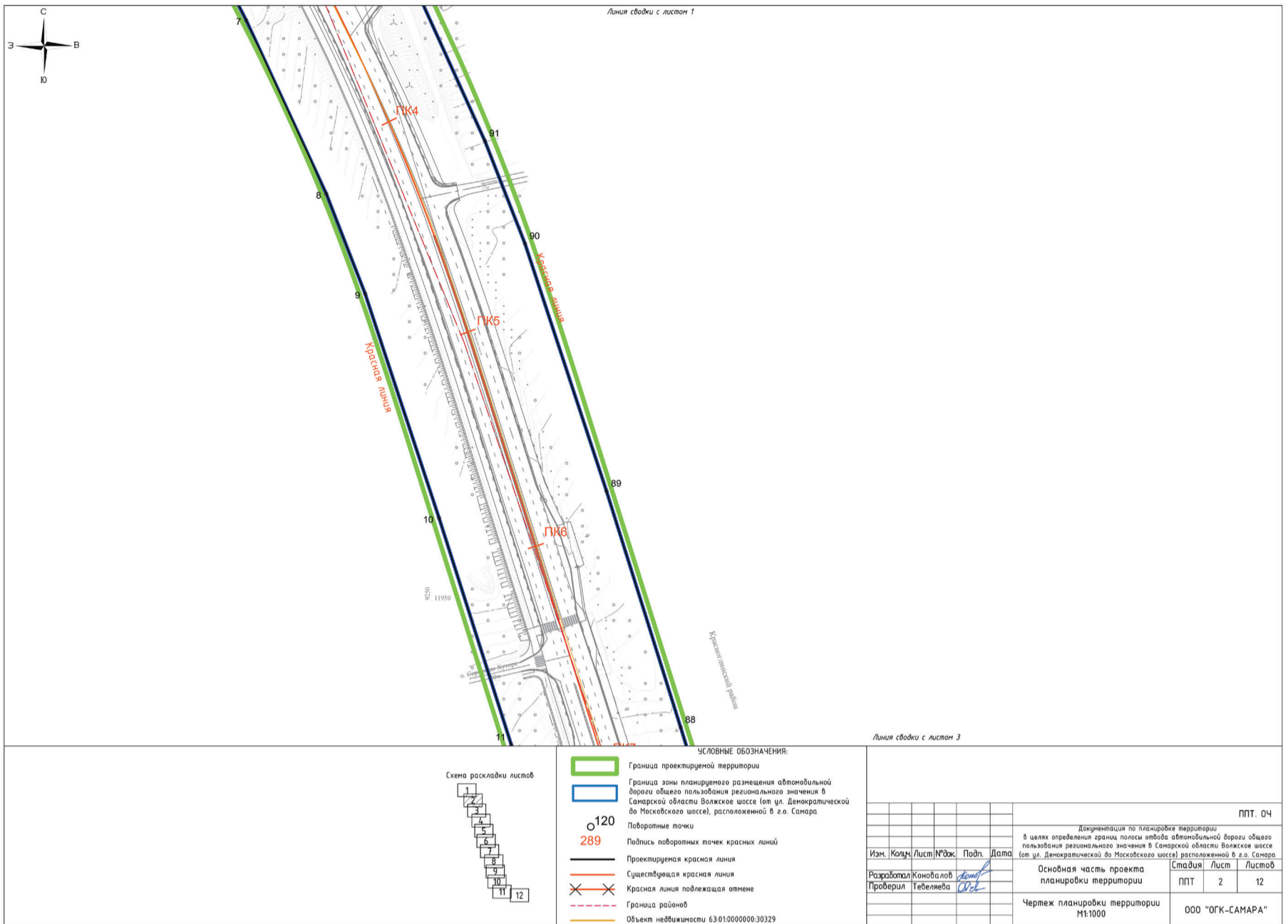
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

- Граница проектируемой территории
- Граница зоны планируемого размещения автомобильной дороги общего пользования регионального значения в Самарской области Волжское шоссе (от ул. Демократической до Московского шоссе), расположенной в г.о. Самара
- Поворотные точки
- Подпись поворотных точек красных линий
- Проектируемая красная линия
- Существующая красная линия
- Красная линия подлежащая отмене
- Граница районов
- Объект недвижимости 63:01:0000000:30329

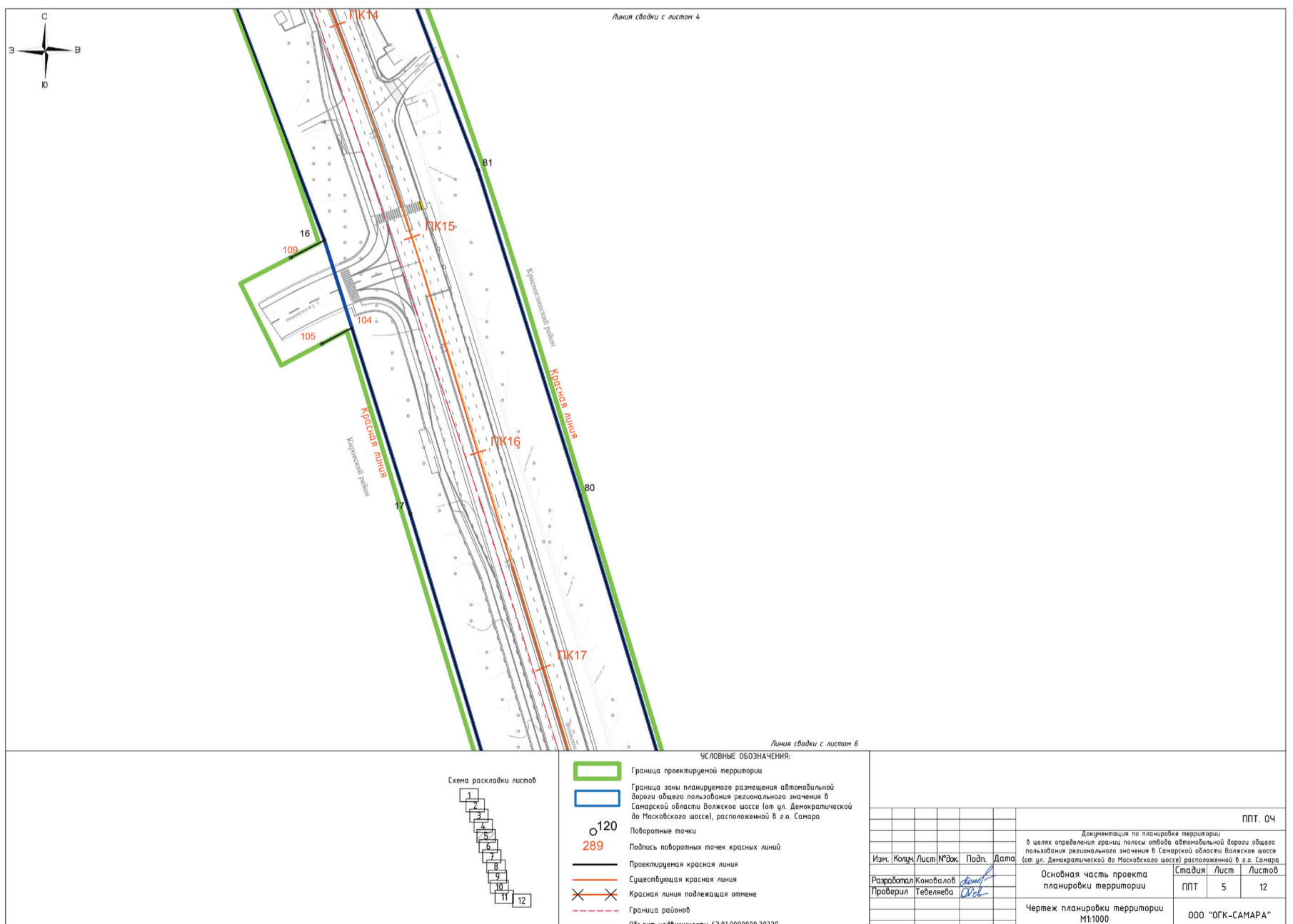
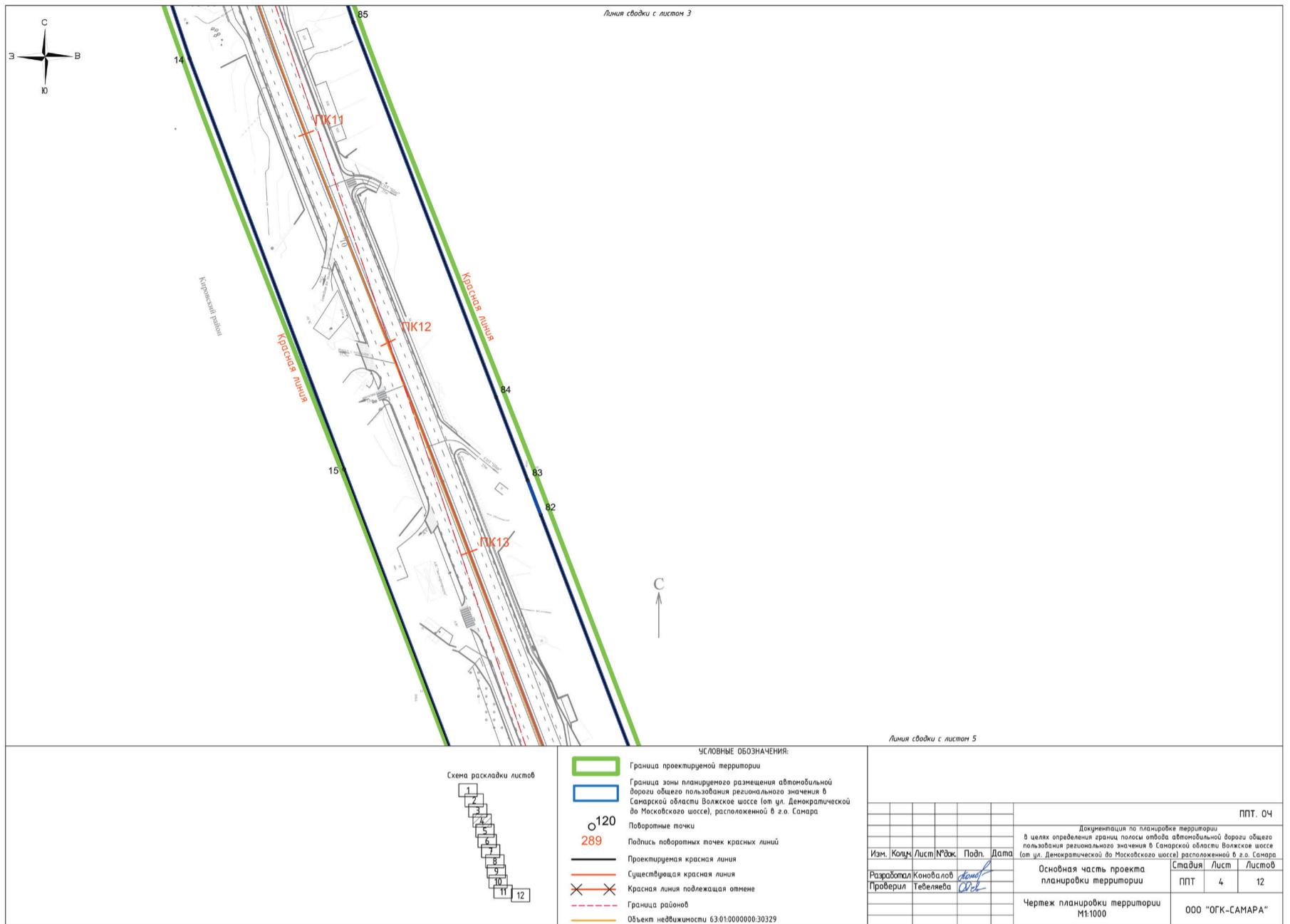


Документация по планировке территории		П.П.Т. 04	
в целях определения границ полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального значения в Самарской области Волжское шоссе (от ул. Демократической до Московского шоссе) расположенной в г.о. Самара			
Изм.	Кол-во	Лист	№ док.
Разработал	Кончалов	Подп.	Дата
Проверил	Тевельба	Подп.	Дата
Основная часть проекта планировки территории		Страница	Лист
Чертеж планировки территории М1:1000		Лист	1
		Лист	12
		ООО "ОГК-САМАРА"	

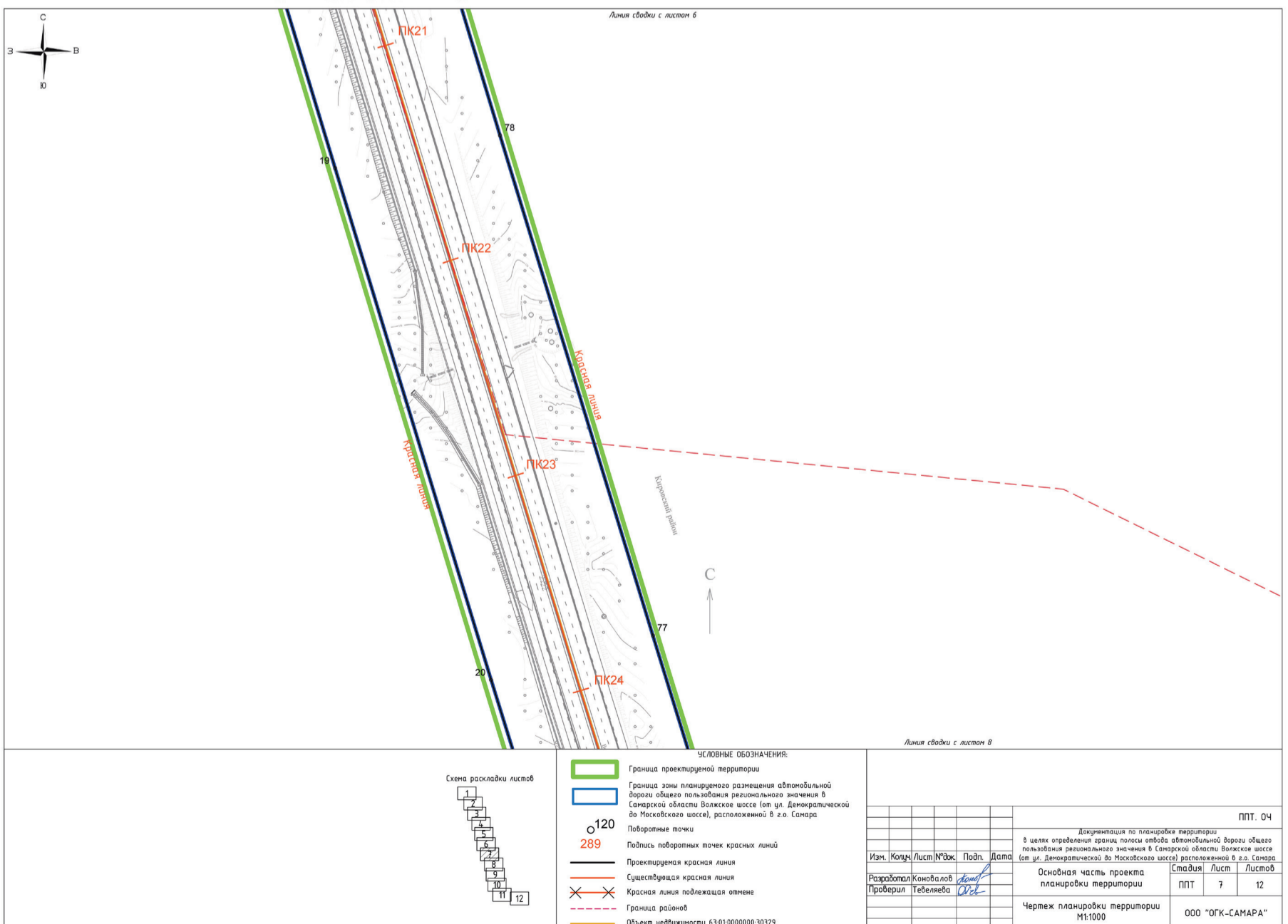
Официальное опубликование



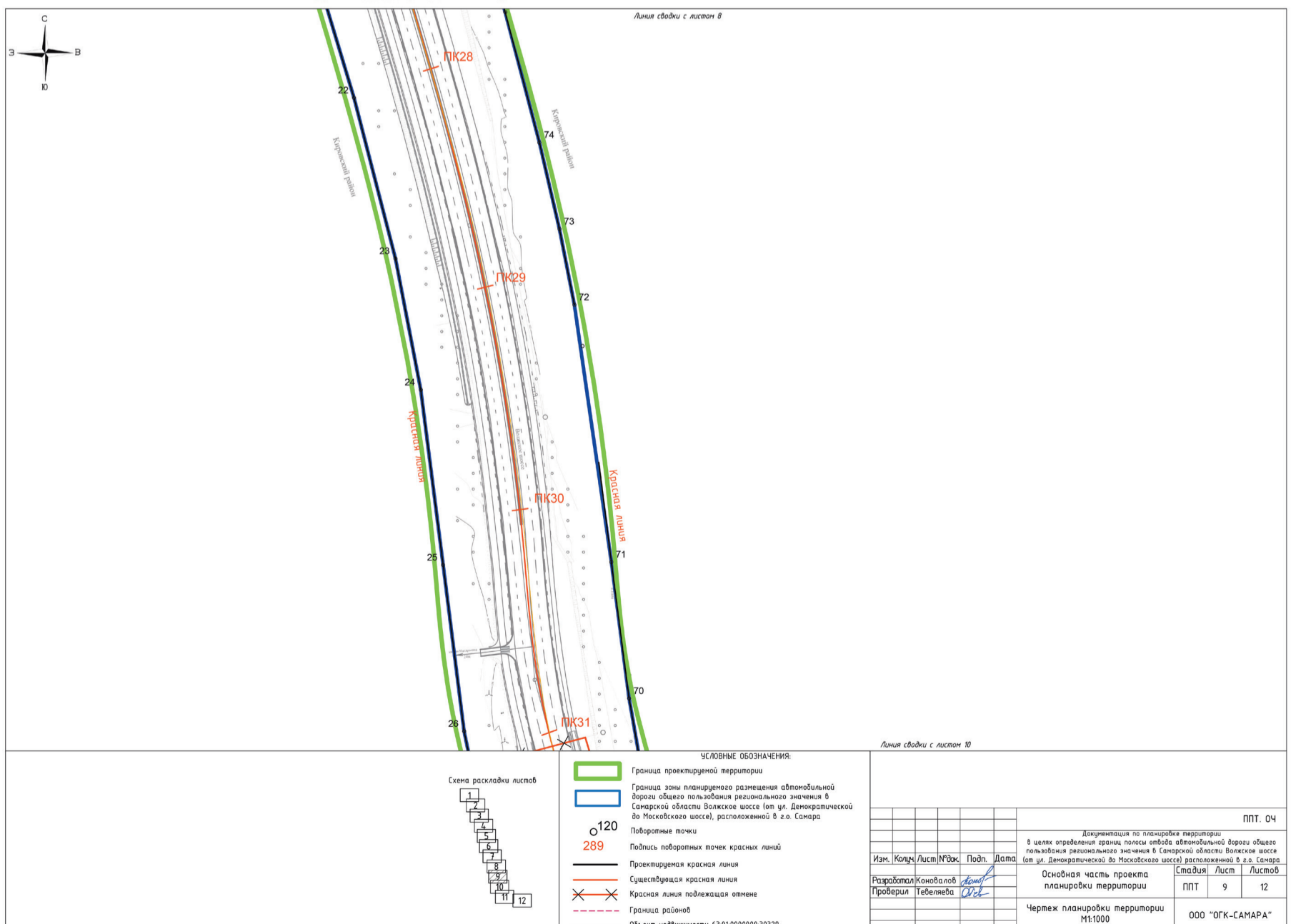
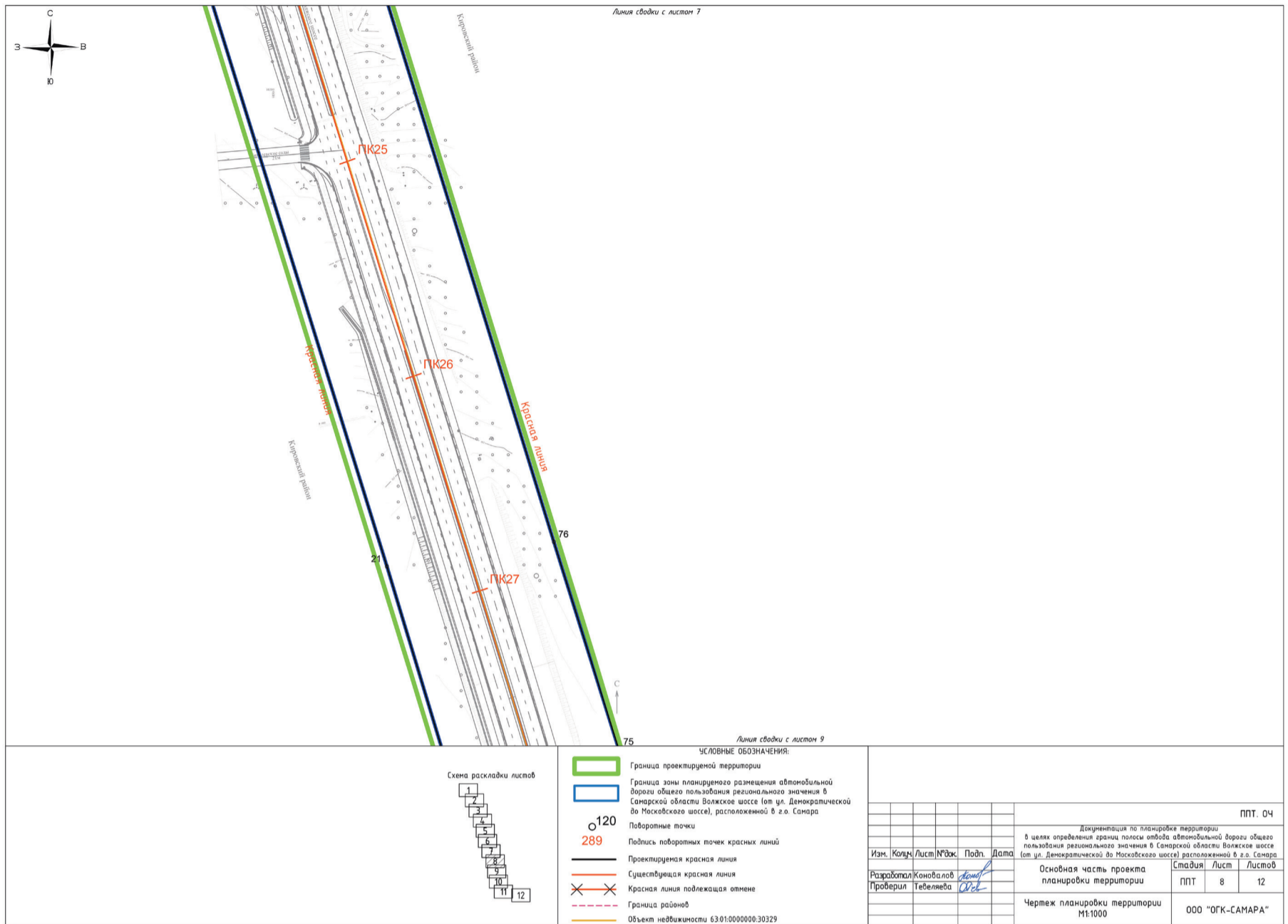
Официальное опубликование



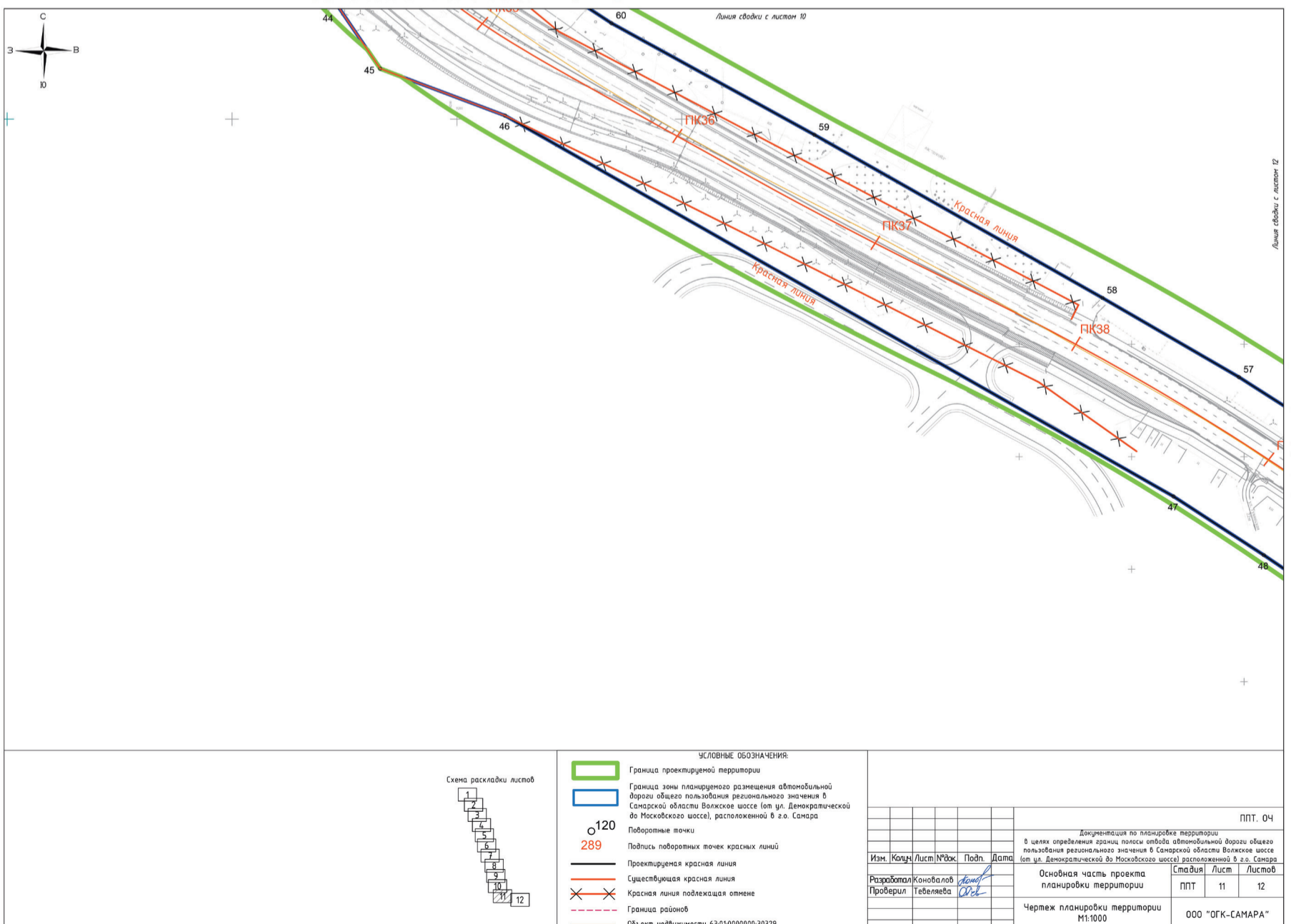
Официальное опубликование

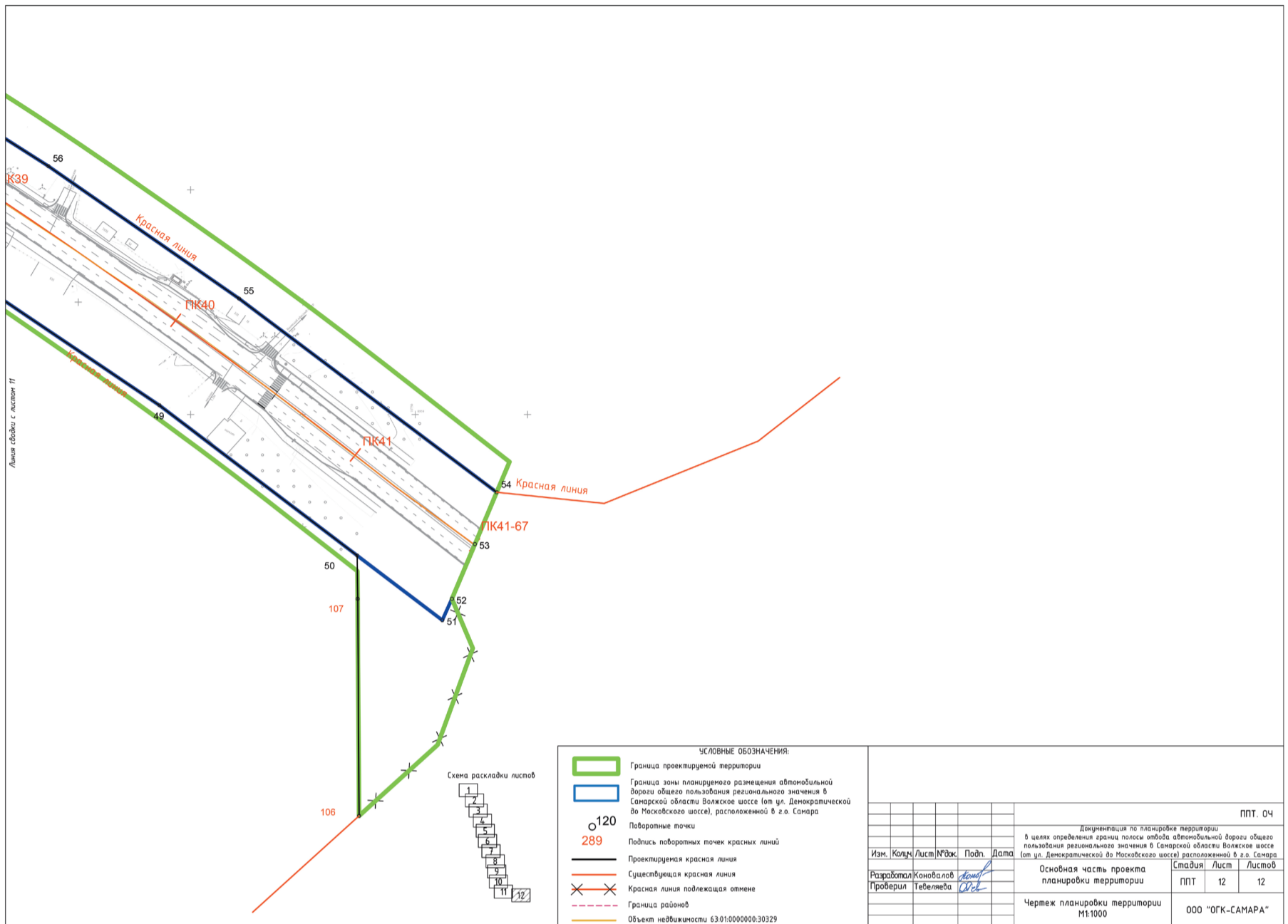


Официальное опубликование



Официальное опубликование





ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

проекта планировки территории в целях определения границ полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального значения в Самарской области Волжское шоссе (от ул. Демократической до Московского шоссе), расположенной в городском округе Самара Положения о размещении автомобильной дороги общего пользования регионального значения в Самарской области Волжское шоссе (от ул. Демократической до Московского шоссе), расположенной в городском округе Самара

1. Общие положения

Проект планировки территории подготовлен в соответствии с Законом Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 677 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Развитие транспортной системы Самарской области (2014-2025 годы)», в границах проектируемой территории (координаты поворотных точек приведены в Приложении 1).

Проект планировки территории подготовлен на основании приказа министерства транспорта и автомобильных дорог Самарской области от 06.02.2017 № 25 «О подготовке документации по планировке территории в целях определения границ полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального значения в Самарской области Волжское шоссе (от ул. Демократической до Московского шоссе), расположенной в городском округе Самара».

Документация по планировке территории выполнена на основании результатов инженерных изысканий, выполненных в 2016 году АО «Дорпроект» в соответствии с требованиями Технического задания и технических регламентов.

2. Цели разработки проекта планировки территории

Целью разработки проекта планировки территории является установление границ территорий общего пользования, установление границ зоны планируемого размещения автомобильной дороги общего пользования регионального значения в Самарской области Волжское шоссе (от ул. Демократической до Московского шоссе), расположенной в городском округе Самара (далее – объект транспортной инфраструктуры регионального значения).

3. Основные задачи проекта планировки территории

Основными задачами проекта планировки территории являются: определение границ территории, занятой линейным объектом (объектом транспортной инфраструктуры регионального значения); обеспечение устойчивого развития территории, занятой объектом транспортной инфраструктуры регионального значения; определение характеристик развития территории в связи с планируемым размещением объекта; определение границ зоны планируемого размещения объекта транспортной инфраструктуры регионального значения.

4. Характеристика развития территории в связи с планируемым размещением объекта транспортной инфраструктуры регионального значения

Планируемое размещение объекта транспортной инфраструктуры регионального значения, предложенное в настоящем проекте планировки территории, разработано в соответствии с общими принципами, отражёнными в:

- Схеме территориального планирования Самарской области, утверждённой постановлением Правительства Самарской области от 13.12.2007 № 261;
- Схеме территориального планирования Самарско-Тольяттинской агломерации, утверждённой Постановлением Правительства Самарской области от 26.07.2016 № 407 «Об утверждении Схемы территориального планирования Самарско-Тольяттинской агломерации»;
- Генеральном плане городского округа Самара, утверждённом Решением Думы городского округа Самара от 20.03.2008 № 539;
- Правилах застройки и землепользования в городе Самара, утверждённых постановлением Самарской городской Думы от 26.04.2001 № 61.

Проектом планировки территории учтены положения документации по планировке территории в районе радицентра № 3 в границах Кировского и Красноглинского районов городского округа Самара, в редакции утверждённой Распоряжением Правительства Самарской области от 26.01.2017 № 48-р «Об утверждении документации проект планировки территории и проект межевания территории в районе радицентра № 3 в границах Кировского и Красноглинского районов городского округа Самара».

В основу проектных решений заложены следующие принципы: рациональное размещение объекта транспортной инфраструктуры регионального значения; создание условий для благоприятной экологической среды жизнедеятельности; развитие и обновление транспортной инфраструктуры.

Территория в границах разработки настоящего проекта планировки территории расположена в границах городского округа Самара.

Основные планировочные показатели планируемого размещения объекта транспортной инфраструктуры регионального значения изложены в Приложении 2 к настоящему проекту планировки территории.

Площадь проектируемой территории в границах разработки проекта планировки территории – 341 954 кв. м.

Площадь территории в границах зоны планируемого размещения объекта транспортной инфраструктуры регионального значения – 305 685 кв. м.

В границах проектирования отсутствуют объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия, а также особо-охраняемые природные территории.

5. Сведения об объекте транспортной инфраструктуры регионального значения

Объект транспортной инфраструктуры регионального значения, размещаемый в границах проектируемой территории, имеет следующие расчётные параметры:

- Магистральная улица общегородского значения регулируемого движения
- протяженность - 3,973 км;
- ширина проезжей части - 14,0 м;
- количество полос движения - 4;
- ширина земляного полотна - 21,58-31,5 м.

В границах проектируемой территории предусмотрено строительство объекта регионального значения - линии наружного освещения автомобильной дороги Волжское шоссе от ул. Демократической до Московского шоссе, расположенной в городском округе Самара.

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к основной части проекта планировки
территории в целях определения границ полосы
отвода автомобильной дороги общего пользования
регионального значения в Самарской области
Волжское шоссе (от ул. Демократической
до Московского шоссе), расположенной
в городском округе Самара

Ведомость координат поворотных точек проектируемой территории

Номер точки	Координаты (м)	
	X	Y
111	12486,45	8998,38
103	12503,9	9020,59
102	12504,64	9021,53
101	12520,7	9040,74
433	12522,31	9042,66
432	12468,68	9085,5
431	12405,51	9133,65
430	12392,53	9143,58
429	12390,03	9145,47
428	12377,92	9154,47
427	12368,86	9161,02
426	12362,85	9165,28
425	12357,53	9169
424	12351,62	9173,07
423	12345,22	9177,41
422	12338,67	9181,78
421	12330,94	9186,84
420	12325,66	9190,24
419	12320,69	9193,4
418	12313,31	9198,02
417	12300,44	9205,86
416	12295,12	9209,02
415	12287,76	9213,33
414	12276,83	9219,58
413	12270,12	9223,33
412	12265,07	9226,1
411	12259,27	9229,24
410	12251,88	9233,17
409	12245,43	9236,54
408	12238,07	9240,31
407	12231,59	9243,58
406	12227,36	9245,67
405	12216,84	9250,78
404	12207,76	9255,07
403	12191,44	9262,51
402	12182,11	9266,6
401	12175,14	9269,59
400	12169,31	9272,04
399	12164,3	9274,12
398	12158,95	9276,29
397	12150,2	9279,78
396	12142,95	9282,6
395	12132,83	9286,44
394	12126,24	9288,86
393	12122,36	9290,26
392	12111,96	9293,95
391	12098,13	9298,72
390	12089,92	9301,47
389	12080,87	9304,46
388	12071,01	9307,66
387	12060,3	9311,1
386	12048,76	9314,77
385	12036,44	9318,66
384	11628,45	9447,31
383	11603,06	9455,5
382	11577,73	9464,06
381	11539,33	9477,77
380	11511,36	9488,32
379	11471,79	9503,86
378	11370,25	9543,84
377	11348,94	9552,1
376	11320,63	9562,88
375	11236,12	9595,06
374	11215,17	9602,91
373	11191,45	9611,47
372	11186,24	9613,31
371	11159,7	9622,43
370	11129,31	9632,38
369	11107,47	9639,2
368	11100,86	9641,21
367	10323,85	9876,37
366	10297,15	9884,45
365	10271,29	9892,35
364	9980,88	9981,96
363	9964,07	9987,14
362	9948,07	9992,05
361	9918,47	10000,97
360	9904,89	10004,96

Номер точки	Координаты (м)	
	X	Y
359	9880,18	10011,98
358	9858,81	10017,77
357	9849,42	10020,21
356	9833,23	10024,26
355	9815,57	10028,42
354	9803,91	10031,01
353	9781,2	10035,68
352	9766,67	10038,41
351	9741,86	10042,59
350	9721,84	10045,54
349	9701,21	10048,18
348	9688,34	10049,62
347	9674,99	10050,96
346	9663,33	10051,99
345	9654,16	10052,76
344	9650,12	10053,12
343	9646,43	10053,46
342	9643,01	10053,79
341	9637,26	10054,4
340	9634,85	10054,67
339	9632,64	10054,94
338	9629,41	10055,33
337	9626,97	10055,67
336	9625,75	10055,84
335	9620,11	10056,69
334	9615,85	10057,41
333	9610,12	10058,46
332	9605,85	10059,32
331	9601,01	10060,38
330	9596,89	10061,34
329	9592,6	10062,4
328	9589,55	10063,2
327	9582,76	10065
326	9573,72	10067,44
325	9561,31	10070,9
324	9550,67	10074,05
323	9542,11	10076,73
322	9517,65	10085,1
321	9504,47	10090,06
320	9495,72	10093,54
319	9486,08	10097,53
318	9475,32	10102,2
317	9468,92	10105,09
316	9462,84	10107,89
315	9454,55	10111,8
314	9444,16	10116,8
313	9431,47	10122,97
312	9395,24	10140,66
311	9390,06	10143,18
310	9385,13	10145,61
64	9376,11	10150,88
63	9344,62	10169,74
309	9304,21	10198,59
308	9301,28	10201,55
307	9295,67	10207,55
306	9291,51	10212,33
305	9285,5	10219,78
304	9272,82	10237,83
303	9265,24	10250,05
302	9258,5	10261,57
301	9253,49	10270,45
300	9247,99	10280,31
299	9214,24	10341,08
298	9209,01	10350,52
297	9205,34	10357,19
296	9198,46	10369,9
295	9186,58	10392,38
294	9173,98	10417,02
293	9165	10435,11
292	9159,93	10445,52
291	9156,1	10453,42
290	9150,3	10465,12
289	9146,15	10473,28
288	9141,27	10482,7
287	9135,67	10493,24
286	9128,03	10507,2
285	9121,99	10517,94
284	9114,23	10531,36
283	9110,69	10537,34
282	9105,89	10545,32
281	9095,29	10562,46
280	9088,67	10572,84
279	9082,94	10581,64
278	9074,82	10593,87
277	9069,87	10601,22

Номер точки	Координаты (м)	
	X	Y
276	9058,16	10618,35
275	9051,38	10628,12
274	9044,05	10638,64
273	9034,67	10652,05
272	9022,82	10668,8
271	9012,42	10683,21
270	8998,81	10701,67
269	8994,55	10707,36
268	8986,77	10717,64
267	8974,45	10733,66
266	8971,97	10736,84
265	8928,94	10792,01
54	8915,37	10786,29
264	8890,74	10775,94
52	8867,95	10766,35
263	8845,93	10775,65
262	8802,98	10759,97
106	8771,36	10725,01
261	8880,32	10724,26
260	8908,89	10687,64
259	8911,21	10684,67
258	8923,16	10669,12
257	8934,65	10653,88
256	8947,77	10636,09
255	8957,69	10622,35
254	8969,28	10605,97
253	8978,45	10592,86
252	8985,7	10582,46
251	8998,27	10564,23
250	9008,36	10549,33
249	9016,04	10537,76
248	9021,45	10529,46
247	9024,68	10524,42
246	9027,48	10520,01
245	9037,6	10503,64
244	9041,91	10496,47
243	9045,18	10490,95
242	9052,51	10478,29
241	9058,07	10468,39
240	9065,24	10455,28
239	9074,99	10436,74
238	9080,8	10425,23
237	9087,98	10410,56
236	9093,2	10399,83
235	9115,62	10355,44
234	9127,97	10332,08
233	9135,15	10318,81
232	9144,31	10302,22
231	9178,07	10241,43
230	9180,93	10236,31
229	9186,39	10226,54
228	9191,62	10217,39
227	9196,58	10208,97
226	9203,52	10197,69
225	9207,7	10191,24
224	9214,99	10180,61
223	9218,92	10175,24
45	9222,44	10165,87
222	9230,85	10160,17
221	9236,13	10154,11
220	9238,66	10151,33
219	9243,79	10145,91
218	9246,19	10143,47
217	9255,92	10134,11
216	9262,18	10128,55
42	9301,7	10100,97
41	9301,76	10100
40	9298,9	10067,04
39	9295,27	10053,87
38	9293,95	10047,74
37	9349,8	10020,08
36	9354,93	10033,12
35	9364,15	10043,67
34	9376,38	10050,49
33	9390,2	10052,8
32	9402,32	10047,82
31	9441,24	10026,9
215	9450,94	10025,56
214	9454,97	10023,82
213	9465,65	10019,4
212	9475,62	10015,44
211	9490,1	10009,99
210	9498,97	10006,82

Официальное опубликование

Номер точки	Координаты (м)	
	X	Y
209	9506,4	10004,27
208	9517,65	10000,56
207	9527,33	9997,53
206	9538,01	9994,36
205	9542,81	9992,99
204	9548,81	9991,32
203	9557,11	9989,05
202	9562,16	9987,7
201	9572,89	9984,86
200	9578,19	9983,55
199	9589,44	9981,02
198	9594,94	9979,91
197	9601,96	9978,62
196	9607,51	9977,69
195	9618,89	9976,03
194	9628,42	9974,88
193	9635,11	9974,19
192	9642,92	9973,44
191	9651,87	9972,67
190	9657,31	9972,21
189	9667,41	9971,32
188	9679,89	9970,07
187	9691,67	9968,74
186	9710,94	9966,28
185	9732,16	9963,13
184	9752,47	9959,68
183	9787,5	9952,72
182	9797,81	9950,42
181	9814,31	9946,54
180	9829,56	9942,71
179	9838,45	9940,41
178	9858,78	9934,9
177	9870,25	9931,68
176	9895,73	9924,27
175	9909,79	9920,06
174	9940,57	9910,68
173	9957,3	9905,52
172	10247,81	9815,87
171	10273,88	9807,91
170	10300,68	9799,8
169	11077,62	9564,67
168	11083,88	9562,76
167	11068,47	9533,67
166	11104,8	9515,58
165	11122,83	9550,32
164	11134,26	9546,58
163	11159,94	9537,76
162	11164,55	9536,13
161	11187,55	9527,82
160	11207,86	9520,22
159	11292,15	9488,12
158	11320,25	9477,42
157	11341,15	9469,32
156	11442,48	9429,42
155	11470,04	9418,57
154	11511,58	9402,73
153	11551,69	9388,41
152	11577,97	9379,53
151	11604,13	9371,09
150	12012,36	9242,36
149	12024,62	9238,49
148	12035,96	9234,9
147	12046,41	9231,54
146	12072,47	9222,94
145	12079,42	9220,57
144	12085,54	9218,45
143	12090,8	9216,59
142	12095,24	9215
141	12098,88	9213,68
140	12105,58	9211,21
139	12108,75	9210,02
138	12114,21	9207,94
137	12120,89	9205,34
136	12129,05	9202,09
135	12133,92	9200,11
134	12138,51	9198,21
133	12150,27	9193,21
132	12158,78	9189,48
131	12174,08	9182,5
130	12182,28	9178,63
129	12192,13	9173,85
128	12201,85	9168,98
127	12214,57	9162,41
126	12221,42	9158,76
125	12231,35	9153,34

Номер точки	Координаты (м)	
	X	Y
124	12242,48	9147,09
123	12254,46	9140,13
122	12264,79	9133,93
121	12275,78	9127,14
120	12287,37	9119,75
119	12294,56	9115,04
118	12311,85	9103,32
117	12316,85	9099,83
116	12330,63	9089,94
115	12342,04	9081,47
114	12356,94	9070,07
113	12419,46	9022,43
112	12472,19	8980,24
2	12473,61	8982,04
1	12485,78	8997,53
111	12486,45	8998,38

Площадь проектируемой территории – 341 954 кв.м.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к основной части проекта планировки территории в целях определения границ полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального значения в Самарской области Волжское шоссе (от ул. Демократической до Московского шоссе), расположенной в городском округе Самара

ОСНОВНЫЕ ПЛАНИРОВОЧНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
проекта планировки территории в целях определения границ полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального значения в Самарской области Волжское шоссе (от ул. Демократической до Московского шоссе), расположенной в городском округе Самара

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Проектное предложение
1.	Площадь проектируемой территории в границах разработки проекта планировки территории	га	34, 1954
2.	Площадь территории в границах зоны планируемого размещения объекта транспортной инфраструктуры регионального значения	га	30, 5685
3.	Автомобильная дорога		
3.1	улица общегородского значения регулируемого движения	км	4, 1670
3.2	ширина проезжей части	м	14,0
3.3	количество полос движения	шт	4
3.4	ширина земляного полотна	м	21,58-31,5
3.5	ширина разделительной полосы	м	2,0-3,0
3.6	ширина тротуаров	м	1,5-3,0
3.7	ширина велосипедных дорожек	м	1,5-3,0
3.8	ширина обочин	м	2,5-6,5
3.9	расчетная скорость	км/ч	80
3.10	тип дорожной одежды и вид покрытия		Капитальный, щебеночно-мастичный асфальтобетон

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к основной части проекта планировки территории в целях определения границ полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального значения в Самарской области Волжское шоссе (от ул. Демократической до Московского шоссе), расположенной в городском округе Самара

Ведомость координат поворотных точек границы зоны планируемого размещения автомобильной дороги общего пользования регионального значения в Самарской области Волжское шоссе (от ул. Демократической до Московского шоссе), расположенной в городском округе Самара

Номер точки	Координаты (м)	
	X	Y
1	12485,78	8997,53
103	12503,9	9020,59
102	12504,64	9021,53
101	12520,7	9040,74
100	12467,14	9083,53
99	12403,66	9131,91
98	12381	9148,48
97	12373,7	9153,82
96	12346,85	9173,45
95	12328,67	9185,04
94	12311,57	9195,94
93	12290,07	9209,65
92	12236,06	9237,09

Номер точки	Координаты (м)	
	X	Y
91	12155,48	9273,59
90	12109,79	9291,4
89	11999,57	9327,75
88	11894,47	9360,74
87	11762,95	9401,32
86	11656,97	9435,77
85	11549,09	9471,24
84	11382,09	9534,89
83	11345,11	9548,94
82	11329,71	9554,8
81	11155,1	9621,16
80	11010,73	9666,41
79	10757,75	9742,32
78	10511,19	9816,91
77	10288,58	9884,94
76	9999,25	9974,28
75	9906,85	10003,18
74	9848,9	10018,36
73	9810,5	10027,27
72	9776,82	10033,91
71	9662,63	10050,33
70	9602,05	10058,21
69	9573,58	10063,18
68	9540,45	10073,54
67	9512,86	10083,32
66	9461,83	10106,09
65	9402,64	10135
64	9376,11	10150,88
63	9344,62	10169,74
62	9280,1	10215,44
61	9265,74	10233,47
60	9242,65	10268,71
59	9193,06	10358,95
58	9120,54	10487,03
57	9085,36	10547,72
56	9060,54	10586,71
55	9001,57	10671,62
54	8915,37	10786,29
53	8892,3	10776,59
52	8867,95	10766,35
51	8858,43	10762,06
50	8887,21	10724,18
49	8954,09	10636,15
48	9006,23	10558,8
47	9032,32	10518,65
46	9201,58	10221,39
45	9222,44	10165,87
44	9249,61	10147,46
43	9258,57	10135,61
42	9301,7	10100,97
41	9301,76	10100
40	9298,9	10067,04
39	9295,27	10053,87
38	9293,95	10047,74
37	9349,8	10020,08
36	9354,93	10033,12
35	9364,15	10043,67
34	9376,38	10050,49
33	9390,2	10052,8
32	9402,32	10047,82
31	9441,24	10026,9
30	9463,97	10023,75
29	9488,77	10012,82
28	9511,98	10004,64

Официальное опубликование

Номер точки	Координаты (м)	
	X	Y
27	9544,97	9993,69
26	9587,45	9984,93
25	9661,32	9975,59
24	9739,12	9965,66
23	9797,37	9954,42
22	9868,75	9936,03
21	9988,3	9899,98
20	10268,75	9812,95
19	10496,6	9743,49
18	10745,49	9668,16
17	11002,7	9590,94
16	11124	9552,84
15	11350,12	9467,15
14	11532,92	9398,35
13	11649,13	9359,7
12	11750,84	9326,75
11	11886,62	9285,35
10	11987,61	9253,17
9	12087,45	9220,31
8	12131,93	9202,97
7	12209,2	9167,32
6	12255,8	9143,6
5	12305,68	9111,39
4	12356,94	9072,93
3	12421,89	9024,11
2	12473,61	8982,04
1	12485,78	8997,53

Площадь территории в границах зоны планируемого размещения объекта транспортной инфраструктуры регионального значения – 305 685 кв.м.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к основной части проекта планировки территории в целях определения границ полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального значения в Самарской области Волжское шоссе (от ул. Демократической до Московского шоссе), расположенной в городском округе Самара

Ведомость координат поворотных точек красных линий

Номер точки	Координаты (м)	
	X	Y
104	11085,13	9565,04
17	11002,7	9590,94
18	10745,49	9668,16
19	10496,6	9743,49
20	10268,75	9812,95
21	9988,3	9899,98
22	9868,75	9936,03
23	9797,37	9954,42
24	9739,12	9965,66
25	9661,32	9975,59
26	9587,45	9984,93
27	9544,97	9993,69
28	9511,98	10004,64

Номер точки	Координаты (м)	
	X	Y
29	9488,77	10012,82
30	9463,97	10023,75
82	11329,71	9554,8
81	11155,1	9621,16
80	11010,73	9666,41
79	10757,75	9742,32
78	10511,19	9816,91
77	10288,58	9884,94
76	9999,25	9974,28
75	9906,85	10003,18
74	9848,9	10018,36
73	9810,5	10027,27
72	9776,82	10033,91
97	12373,7	9153,82
96	12346,85	9173,45
95	12328,67	9185,04
46	9201,58	10221,39
47	9032,32	10518,65
48	9006,23	10558,8
49	8954,09	10636,15
50	8887,21	10724,18
107	8867,93	10724,41
106	8771,36	10725,01
94	12311,57	9195,94
93	12290,07	9209,65
92	12236,06	9237,09
91	12155,48	9273,59
90	12109,79	9291,4
89	11999,57	9327,75
88	11894,47	9360,74
87	11762,95	9401,32
86	11656,97	9435,77
85	11549,09	9471,24
84	11382,09	9534,89
83	11345,11	9548,94
3	12421,89	9024,11
4	12356,94	9072,93
5	12305,68	9111,39
6	12255,8	9143,6
7	12209,2	9167,32
8	12131,93	9202,97
9	12087,45	9220,31
10	11987,61	9253,17
11	11886,62	9285,35
12	11750,84	9326,75
13	11649,13	9359,7
14	11532,92	9398,35
15	11350,12	9467,15
16	11124	9552,84
108	12416,27	9024,86
101	12520,68	9040,76
100	12467,14	9083,53
99	12403,66	9131,91

Номер точки	Координаты (м)	
	X	Y
98	12381	9148,48
110	9706,81	10044,73
71	9662,63	10050,33
70	9602,05	10058,21
69	9573,58	10063,18
68	9540,45	10073,54
67	9512,86	10083,32
66	9461,83	10106,09
65	9402,64	10135
63	9344,62	10169,74
62	9280,1	10215,44
61	9265,74	10233,47
60	9242,65	10268,71
59	9193,06	10358,95
58	9120,54	10487,03
57	9085,36	10547,72
56	9060,54	10586,71
55	9001,57	10671,62
54	8915,37	10786,29

Замечания и предложения заинтересованные организации и частные лица могут направлять в письменном виде в течение 10 дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу: 443068, г. Самара, ул. Складенко, 20, министерство транспорта и автомобильных дорог Самарской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 16.03.2017 г. №139

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 29.04.2016 № 544 «Об установлении регулируемых тарифов на перевозки по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на садово-дачные массивы»

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Самарской области от 07.07.2006 № 58-ГД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации транспортного обслуживания населения на территории Самарской области» постановляю:

- Внести в приложение № 2 к постановлению Администрации городского округа Самара от 29.04.2016 № 544 «Об установлении регулируемых тарифов на перевозки по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на садово-дачные массивы» изменения, изложить пункты 2, 3 приложения в следующей редакции:
«2. Льготные категории граждан вправе приобрести в месяц 1 и более «сезон», общее количество поездок по которым не будет превышать 24 поездки.
3. Стоимость проезда по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на садово-дачные массивы для учащихся дневных (очных) образовательных учреждений (школ, гимназий и др.) равна стоимости льготного проезда по бесконтактной микропроцессорной пластиковой карте «Карта школьника» при условии предъявления справки соответствующего учебного заведения».
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца второго пункта 1 настоящего постановления, который распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2016.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа - руководителя Департамента транспорта Администрации городского округа Самара Войничу Д.В.

Глава городского округа
О.Б.Фурсов

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Лысовым С.И. 443045, г. Самара, ул. Дыбенко, д.12А, тел. 8(846)300-40-47, 990-12-68, электронная почта: an-feder@yandex.ru, квалификационный аттестат № 63-14-780, в отношении земельного участка в кадастровом квартале 63:01:0257003 с кадастровым номером 63:01:0257003:684, расположенного по адресу: Самарская область, Кировский р-н, Раkitовское шоссе, массив «Раkitовка новая», сад. тов. «Нефтеразведчик», 4-улица, уч. №80 18.04.2017 г. в 10.00.

Заказчиком кадастровых работ является Беликова Л.В., проживающая по адресу: г. Самара, ул. Ивана Булкина, д.85, кв. 74. Тел. 8-962-607-69-85.
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Самарская область, Кировский р-н, Раkitовское шоссе, массив «Раkitовка новая», сад. тов. «Нефтеразведчик», 4-улица, уч. №80 18.04.2017 г. в 10.00.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 443045, г. Самара, ул. Дыбенко, д.12А.
Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования

в отношении местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 18.03.2017 г. по 17.04.2017 г. по адресу: 443045, г. Самара, ул. Дыбенко, д.12А.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:
Самарская область, Кировский р-н, Раkitовское шоссе, массив «Раkitовка новая», сад. тов. «Нефтеразведчик», 4-улица, уч. №78.
При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Зыбановой Светланой Вячеславовной, почтовый адрес: г. Самара, ул. Складенко, д. 11, адрес электронной почты: vega.geo.samara@yandex.ru, Свидетельство № 2399 от 10.11.2016 г., рег. номер в гос. реестре СРО Кадастровых инженеров № 003 от 08.07.2016 г., Ассоциация СРО «Объединение профессионалов кадастровой деятельности», выполняют кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 63:01:0272004:501, расположенного по адресу: Самарская обл., г. Самара, Промышленный район, ул. Свободы, д. 111.

Заказчиком кадастровых работ является Бреднева Инесса Владимировна, проживающая по адресу: г. Самара, ул. Металлистов, д.55, кв.99.
Собрание заинтересованных лиц по вопросу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: г. Самара, ул. Складенко, д. 11, ООО «Вега», 18 апреля 2017 г. в 10.00.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Самара, ул. Складенко, д. 11, ООО «Вега».
Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 18

марта 2017 г. по 17 апреля 2017 г. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 18 марта 2017 г. по 17 апреля 2017 г. по адресу: г. Самара, ул. Складенко, д. 11, ООО «Вега».
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального Закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Реклама



№35
(5777)

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.
АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137.

Газета зарегистрирована Государственным комитетом Российской Федерации по печати Поволжским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации. Регистрационный номер С 0481 от 7 декабря 1998 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

ДИРЕКЦИЯ
Руководитель учреждения -
Летичевская Е.В.
Заместитель руководителя
по дирекции - Шунцева И.В.

РЕДАКЦИЯ
Главный редактор - Федорова Н.В.
Зам. гл. редактора: Андрианов В.Л., Федоров А.В.
Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.
Ответ. секретарь - Блинков С.А.

АДРЕС РЕДАКЦИИ 443020, г. Самара, ул. Галактионовская, 39.
Телефоны: 979-75-80 (приемная); 979-86-79, 979-75-87 (реклама). E-mail: info@sgpress.ru.

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ 52403, 52401, 53401, C2403, C2401, C3401
ТИРАЖ 16 872. В розницу цена свободная.

За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель. Незаказанные материалы не оплачиваются.
Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.
Дата выхода в свет 18.03.17 г.
Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типографии «КП» 443082, г. Самара, ул. Клиническая, 257. Заказ №532.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
www.sgpress.ru

Доступно в
App Store

