Приложение 1

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

об органе, предоставляющем муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула |
| Место нахождения | 656043, Алтайский край, город Барнаул, ул.Короленко, 65 |
| Почтовый адрес, адрес приема заявителей | 656043, Алтайский край, город Барнаул, ул.Короленко, 65 |
| График работы | Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час., пятница с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 час.  Суббота, воскресенье - выходные дни |
| Контактный телефон | 8(385-2) 37-14-02 |
| Адрес электронной почты | [archbarnaul@barnaul-adm.ru](mailto:archbarnaul@barnaul-adm.ru) |

Приложение 2

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения,  почтовый адрес | 656054, Алтайский край, город Барнаул,  Павловский тракт, 58г |
| График работы | Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час.  Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час.  Пятница с 08.00 до 18.00 час.  Суббота с 08.00 до 17.00 час.  Воскресенье выходной день |
| Контактный телефон | 8(385-2) 20-05-50 |
| Адрес электронной почты | [mfc@mfc22.ru](mailto:mfc@mfc22.ru%20) |

о филиалах МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения,  почтовый адрес | 656060, Алтайский край, город Барнаул, ул.Шукшина, 32а |
| График работы | Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час.  Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час.  Пятница с 08.00 до 18.00 час.  Суббота с 08.00 до 17.00 час.  Воскресенье выходной день |
| Контактный телефон | 8(385-2) 43-46-06 |
| Адрес электронной почты | 122@mfc22.ru |

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения,  почтовый адрес | 656037, Алтайский край, город Барнаул,  пр-кт Ленина, 179 |
| График работы | Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час.  Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час.  Пятница с 08.00 до 18.00 час.  Суббота с 08.00 до 17.00 час.  Воскресенье выходной день |
| Контактный телефон | 8(385-2) 35-71-09 |
| Адрес электронной почты | [124@mfc22.ru](mailto:124@mfc22.ru) |

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения,  почтовый адрес | 656057, Алтайский край, город Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20 |
| График работы | Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час.  Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час.  Пятница с 08.00 до 18.00 час.  Суббота с 08.00 до 17.00 час.  Воскресенье выходной день |
| Контактный телефон | 8(385-2) 47-87-30 |
| Адрес электронной почты | [123@mfc22.ru](mailto:123@mfc22.ru) |

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения,  почтовый адрес | 656056, Алтайский край, город Барнаул,  пр-кт Ленина, 6 |
| График работы | Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час.  Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час.  Пятница с 08.00 до 18.00 час.  Суббота с 08.00 до 17.00 час.  Воскресенье выходной день |
| Контактный телефон | 8(385-2) 35-32-88 |
| Адрес электронной почты | 125@mfc22.ru |

Приложение 3

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

о Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

и городском портале

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование информационной системы, обеспечивающей  предоставление муниципальной  услуги в электронной форме | Адрес в сети Интернет |
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул» | http://portal.barnaul.org |

Приложение 4

к Регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАПРОСА

Председателю комитета по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула

А.А.Боброву

Сведения о заявителе

|  |
| --- |
| 1. Заявитель – юридическое лицо, представитель заполняет  сведения о представляемом им юридическом лице |
| Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес для связи с заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер контактного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП/БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.счет/Кор.Счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Заявитель – физическое лицо |
| Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, удостоверяющего личность,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа)  №  серия выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи и орган, выдавший документ  Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес для связи с заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| 3. Заявитель – представитель |
| Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, удостоверяющего личность,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа)  №  серия выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи и орган, выдавший документ  Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес для связи с заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  действующий на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа)  выданной (удостоверенной)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  зарегистрированной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о представляемом лице указаны в блоке, заполненном  для заявителя – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридического лица или представителя |

**Запрос**

1.Прошу предоставить сведения ИСОГД на территорию (часть территории) городского округа – города Барнаула Алтайского края, земельный участок, объект капитального строительства (нужное подчеркнуть) расположенный по адресу:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(точный адрес, наименование территории, адресный ориентир, кадастровый номер земельного участка)*

по следующим разделам ИСОГД:

**Раздел I. Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся городского округа – города Барнаула Алтайского края**

***Копии документов:***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать наименование документа*)

**Раздел II. Документы территориального планирования Алтайского края в части, касающейся городского округа – города Барнаула Алтайского края**

***Копии документов:***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать наименование документа*)

**Раздел III. Документы территориального планирования и материалы по их обоснованию городского округа – города Барнаула Алтайского края**

***Копии документов:***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать наименование документа*)

**Раздел IV. Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений**

***Копии документов:***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать наименование документа*)

**Раздел V. Документация по планировке территорий**

**ОТВЕТ, СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА**

***Копии документов:***

 Проект планировки территории

 Проект межевания территории

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать наименование документа*)

**Раздел VI. Изученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий**

 **ОТВЕТ, СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА**

**Раздел VII. Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд**

 **ОТВЕТ, СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА**

 Копии документов об изъятии земельных участков и резервировании земель для государственных или муниципальных нужд:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать наименование и регистрационные реквизиты документа)*

**Раздел VIII. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки**

 **ОТВЕТ, СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА**

***Копии документов:***

 Градостроительный план земельного участка

 Разрешение на строительство

 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

 Разрешение на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства

 Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

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

*(указать наименование и регистрационные реквизиты документа)*

**Раздел IX. Геодезические и картографические материалы**

**Дополнительный раздел «Историко-культурные факторы, влияющие на градостроительную деятельность. Объекты историко-культурного наследия»**

 **ОТВЕТ, СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА**

***Копии документов:***

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

*(указать наименование и регистрационные реквизиты документа)*

**Дополнительный раздел «Архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкция объектов капитального строительства»**

 **ОТВЕТ, СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА**

***Копии документов:***

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

*(указать наименование и регистрационные реквизиты документа)*

**Дополнительный раздел «Адресный реестр и адресный план Одинцовского муниципального района»**

 **ОТВЕТ, СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА**

***Копии документов:***

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

*(указать наименование и регистрационные реквизиты документа)*

2.Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в комитет; |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ; |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в филиале МФЦ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (указать, в каком филиале МФЦ) |
|  | в виде бумажного документа, который направляется комитетом заявителю посредством почтового отправления; |
|  | в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты заявителя. |

4.Перечень прилагаемых к запросу документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и другие  реквизиты документа | Количество экземпляров каждого документа |
|  |  | – в \_\_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |  | – в \_\_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |  | – в \_\_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |

5.Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заявители – граждане (физические лица), юридические лица | свое согласие |
|  | Заявитель – представитель | свое согласие, а также согласие представляемого мною лица |

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные передаются с согласием их распространения определенному кругу органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, организаций для действий, направленных на обеспечение межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о возврате запроса (направление уведомления о возврате запроса) путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

 Расписку в получении документов прошу: Не направлять.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дата подачи  (направления)  запроса | подпись  заявителя | Ф.И.О. (последнее –  при наличии)  заявителя |

6.Отметка специалиста, принявшего запрос и приложенные к нему документы.

Приложение 5

к Регламенту

БЛОК−СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

1. Прием (получение), регистрация запроса и приложенных к нему документов (при наличии)

Получение документов, направленных заявителем

Прием документов в ходе личного приема   
в комитете, или МФЦ (филиале МФЦ)

по почте

с использованием сети Интернет

передача документов на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу

Регистрация документов

2. Рассмотрение запроса и документов

Рассмотрение руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу,

запроса и приложенных к нему документов, передача их с резолюцией

для исполнения

ответственному специалисту

проверка предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных   
пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента

проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных   
в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента.

подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление его для согласования и принятия (подписания)

проект ответа

уведомление об отказе

3. Согласование, принятие (подписание), регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Согласование и подписание лицами, указанными в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 подраздела 2 раздела III Регламента, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

направление подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом   
предоставления муниципальной услуги, ответственному за направление (выдачу) заявителю документа

4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности   
получения его заявителем при личном обращении в комитет, под расписку или в МФЦ (филиале МФЦ)

Информирование заявителя   
о возможности получения результата муниципальной услуги

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю   
по почте или с использованием сети Интернет

в органе, предоставляющем муниципальную услугу

в МФЦ

(филиале МФЦ)

передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,   
в МФЦ (филиал МФЦ)

Выдача заявителю

в МФЦ (филиале МФЦ)

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, под расписку

Приложение 6

к Регламенту

РАСПИСКА

в получении запроса и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

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

(ФИО (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа, дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял:

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

Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность, подпись

Расписку получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись заявителя дата получения расписки

Приложение 7

к Регламенту

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

Ф.И.О.(последнее при наличии)

(либо юридическое лицо)

(ФИО руководителя (последнее - при наличии), тел.

факс, почтовые реквизиты)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о размере платы за предоставление сведений

информационной системы обеспечения градостроительной

деятельности

По запросу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) будут предоставлены следующие сведения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименований сведений | Количество, шт. | Сумма, руб. |
| 1 | Сведения по разделу |  |  |
| 2 | Копия документа |  |  |

Общий размер платы за предоставление сведений ИСОГД составляет:

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей. (сумма прописью)

Размер платы за предоставление сведений ИСОГД установлен постановлением администрации города Барнаула от \_\_\_№ \_\_\_ «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Барнаула на 2017 год».

Оплата предоставления сведений ИСОГД осуществляется через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

Реквизиты платежа:

|  |  |
| --- | --- |
| Получатель: |  |
| ИНН: |  |
| КПП: |  |
| Код ОКАТО: |  |
| Счет получателя: |  |
| Банк получателя: |  |
| БИК: |  |
| Назначение платежа: | за предоставление сведений ИСОГД по запросу  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| КБК: |  |

В предоставлении сведений ИСОГД будет отказано в случае отсутствия оплаты по истечении 30 дней с момента направления уведомления.

Сведения ИСОГД будут выданы (направлены) в срок, не превышающий

14 дней с момента получения комитетом по строительству, архитектуре и развитию г.Барнаула документа, подтверждающего оплату за предоставление муниципальной услуги.

Председатель комитета А.А.Бобров

Приложение 8

к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалобы в связи с представлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Барнаула | 656043, Алтайский край, город Барнаул,  ул.Гоголя, 48  Телефон: 8(385-2) 37-03-51  Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час.  Пятница с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.  Суббота, воскресенье - выходные дни |
| Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула | 656043, Алтайский край, город Барнаул, ул.Короленко, 65  Телефон 8(385-2) 37-14-02  Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час.  Пятница с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 час.  Суббота, воскресенье - выходные дни |