Приложение 1

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу

| Наименование | Место нахождения, почтовый адрес | График работы (приема заявлений) | Контактныетелефоны | Адрес электронной почты |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Железнодорожного района города Барнаула | 656015, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104 / ул. Молодежная, 52 | Вторник, четверг - с 13.00 до 16.00 час. | 8(3852) 62-56-29 | аrch3@gd.barnaul-adm.ru |
| Администрация Индустриального района города Барнаула | 656057, Алтайский край, город Барнаул, ул. 50 лет СССР, 12 | Понедельник, четверг - с 09.00 до 17.00 час.,обед - с 12.00до 12.48 час. | 8(3852) 42-65-43, 42-65-41,47-20-04 | prmarkh@ind.barnaul-adm.ru |
| Администрация Ленинского района города Барнаула | 656055, Алтайский край, город Барнаул, ул. Георгия Исакова, 230 | Вторник - с 09.00 до 11.00 час.,с 14.00 до 16.00 час.Четверг - с 09.00 до 11.00 час. | 8(3852) 54-43-76, 54-42-60 | arhitek@len.barnaul-adm.ru |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Октябрьского района города Барнаула | 656038, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а | Понедельник - четверг - с 10.00 до 12.00 час. | 8(3852) 24-49-07 | a.kasatova@okt.barnaul-adm.ru |
| Администрация Центрального района города Барнаула | 656049, Алтайский край, город Барнаул, ул. Никитина, 59 | Понедельник - четверг -с 14.00 до 17.00 час. | 8(3852) 63-11-04,63-27-57 | lybenez@centr.barnaul-adm.ru |

Приложение 2

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

об органах государственной власти, организациях, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Место нахождения, почтовый адрес | График работы | Справочные телефоны | Адрес электронной почты, адрес официального сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Краевое государственное бюджетное учреждение «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки» | 656038, Алтайский край, город Барнаул, ул. Кирова, 25а | Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час.Пятница с 08.00 до 16.00 час.Суббота с 09.00 до 15.00 час.Обед с 12.00 до 13.00 час. Выходной день – воскресенье | 8(3852)24-13-86,66-60-19 | interkad@interkad.alt.ru;http://www.altkadastr.ru |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю | 656002, Алтайский край, город Барнаул, ул. Советская, 16  | Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье | 8(3852)35-98-04 | 22 upr@rosreestr.ru;http://www.rosreestr.ru |

Приложение 3

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 18.00 час.Четверг: с 08.00 до 20.00 час.Пятница: суббота: с 08.00 до 17.00 час.Воскресенье: выходной день |
| Контактный телефон | 8(3852) 20-05-50  |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru  |

о филиалах МФЦ

Индустриальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения, почтовый адрес | 656057, Алтайский край, город Барнаул, ул. Сухэ-Батора, 20 |
| График работы | Понедельник, среда: с 08.00 до 18.00 час.Четверг: с 08.00 до 20.00 час.Пятница, суббота: с 08.00 до 17.00 час.Воскресенье: выходной день  |
| Контактный телефон | 8(3852) 47-87-30 |
| Адрес электронной почты | 123@mfc22.ru |

Ленинский район

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения, почтовый адрес | 656060, Алтайский край, город Барнаул,ул. Шукшина, 32а |
| График работы | Понедельник, среда: с 08.00 до 18.00 час.Четверг: с 08.00 до 20.00 час. Пятница, суббота: с 08.00 до 17.00 час.Воскресенье: выходной день  |
| Контактный телефон | 8(3852) 43-46-06 |
| Адрес электронной почты | 122@mfc22.ru |

Октябрьский район

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения, почтовый адрес | 656037, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 179 |
| График работы | Понедельник, среда: с 08.00 до 18.00 час.Четверг: с 08.00 до 20.00 час.Пятница, суббота: с 08.00 до 17.00 час.Воскресенье: выходной день  |
| Контактный телефон | 8(3852) 35-71-09 |
| Адрес электронной почты | 124@mfc22.ru |

Центральный район

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения, почтовый адрес | 656056, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 6 |
| График работы | Понедельник, среда: с 08.00 до 18.00 час.Четверг: с 08.00 до 20.00 час.Пятница, суббота: с 08.00 до 17.00 час.Воскресенье: выходной день |
| Контактный телефон | 8(3852) 35-32-88 |
| Адрес электронной почты | 125@mfc22.ru |

Приложение 4

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в электронной форме

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

Приложение 5

к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

собственника помещения или уполномоченного им лица о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Главе администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района

заявление

о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение.

от

указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо собственники жилого (нежилого) помещения,

 находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять интересы собственников

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, реквизиты документа, удостоверяющего правомочия представителя.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

 указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

 муниципальное образование, поселение, улица, дом,

 корпус, строение, квартира (комната),

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:

Прошу перевести ,

 жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение

принадлежащего на основании

 (правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

в целях использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать цель использования помещения после перевода)

Проставляется заявителем при переводе жилого помещения в нежилое:

|  |  |
| --- | --- |
| Сообщаю, что по указанному(ым) выше адресу(ам) никто не зарегистрирован. Лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым(и) помещением(ями) нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту, разработанному

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

 (указывается номер проекта, дата, проектная организация)

Срок производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь

 - не нарушать закон Алтайского края от 06.12.2017 №95-ЗС «Об обеспечении тишины и покоя граждан на территории Алтайского края»;

 - осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные

работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

 - осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Обеспечить свободный доступ для проверки хода работ к месту проведения работ по переустройству и (или) перепланировке представителей администрации района города.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1.

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переводимое нежилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

 на \_\_\_\_\_\_ листах;

1. Проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в жилое помещение на \_\_\_\_\_\_ листах.

Иные документы, прилагаемые заявителем по собственной инициативе:

1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – на \_\_\_ л., в \_\_\_\_ экз.;

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – на \_\_\_ л., в \_\_\_\_ экз.;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– на \_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении в администрацию района города; |
|  | в виде бумажного документа, который администрация района города направит посредством почтового отправления (в случае личной подачи документов); |
|  | в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ); |
|  | В виде электронного документа, посредством электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал (в случае обращения посредством порталов).В данном случае заявителю направляется только уведомление о возможности получить постановление администрации города при личном обращении. |

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) по телефону, в том числе с помощью СМС-оповещения в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее – согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

Подпись заявителя

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Заполняется лицом, принявшим документы:

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

Документы предоставлены

 способ предоставления (поступления) документов

должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление

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

 подпись

Приложение 6

к Регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Отсутствуют обстоятельства, указанные в подразделе 9 раздела II Регламента

Имеются обстоятельства, указанные в подразделе 9 раздела II Регламента

Проект постановления администрации района города об отказе в переводе (с указанием причин отказа) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Проект постановления администрации района города о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Принятие (подписание) постановления о переводе или об отказе в переводе (с указанием причин отказа) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в управлении администрации района города или МФЦ (филиале МФЦ), направление (выдача) заявителю указанного документа

Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения

Приложение 7

к Регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_

от

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица)

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

Перечень сведений и документов, которые будут получены
по межведомственным запросам

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 8

к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

собственника помещения или уполномоченного им лица о приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения

Главе администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района

заявление

о приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения

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

указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо

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

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более

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

лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

установленном порядке представлять интересы собственников

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

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

(указывается полный адрес: улица, дом, корпус, квартира (ы), этаж)

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

 Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу принять в эксплуатацию указанное жилое (нежилое) помещение в целях последующего использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования помещения

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, выполненные в соответствии с проектом, разработанным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и на основании постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_администрации района города о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работы выполнены в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

выписку из технического паспорта жилого помещения по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства, которая может быть получена в организациях, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, выдавшей выписку, реквизиты документа)

акт освидетельствования выполненных работ, выданный проектной организацией, которая разрабатывала проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, реквизиты документ)

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

 (дата) ( подпись заявителя) ( инициалы, фамилия)

Приложение 9

к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
для подачи жалобы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган местного самоуправления, должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы | Адрес и телефоны для обращения с жалобами | Время приема |
| 1 | 2 | 3 |
| Администрация города Барнаула, глава города  | 656043, Алтайский край, город Барнаул,ул. Гоголя, 48Телефон канцелярии администрации города Барнаула:8(3852) 37-03-45Телефоны отдела по работе с обращениями граждан:8(3852) 37-03-50, 37-03-51, 37-03-54 | Понедельник − четвергс 08.00 до 17.00 час.Пятницас 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерывс 11.30 до 12.18 час. |
| Администрация Железнодорожного районагорода Барнаула  | 656015, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104 Телефон приемной главы администрации Железнодорожного района: 8(3852) 62-56-32 Телефон общего отдела администрации Железнодорожного района: 8(3852) 62-56-14 | Понедельник − четвергс 08.00 до 17.00 час.Пятницас 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерывс 12.00 до 12.48 час. |
|  |  |  |
| 1 | 2 | 3 |
| Администрация Индустриального районагорода Барнаула | 656057, Алтайский край, город Барнаул, ул.50 лет СССР, 12Телефон приемной главы администрации Индустриального района: 8(3852) 47-50-91 Телефон отдела по связям с общественностью администрации Индустриального района: 8(3852) 47-51-30 | Понедельник − четвергс 08.00 до 17.00 час.Пятницас 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерывс 12.00 до 12.48 час. |
| Администрация Ленинского районагорода Барнаула |  656055, Алтайский край, город Барнаул, ул.Георгия Исакова, 230Телефон приемной главы администрации Ленинского района: 8(3852) 54-74-14Телефон общего отдела администрации Ленинского района: 8(3852) 52-43-18 | Понедельник − четвергс 08.00 до 17.00 час.Пятницас 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерывс 12.00 до 12.48 час. |
| Администрация Октябрьского районагорода Барнаула | 656038, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108аТелефон приемной главы администрации Октябрьского района: 8(3852) 24-35-15 Телефон общего отдела администрации Октябрьского района: 8(3852) 24-96-22 | Понедельник − четвергс 08.00 до 17.00 час.Пятницас 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерывс 12.00 до 12.48 час. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| Администрация Центрального районагорода Барнаула | 656056, Алтайский край, город Барнаул, ул. Никитина, 60Телефон приемной главы администрации Центрального района: 8(3852) 63-15-34Телефон общего отдела администрации Центрального района: 8(3852) 63-25-52 | Понедельник − четвергс 08.00 до 17.00 час.Пятницас 08.00 до 16.00 час.Обеденный перерывс 12.00 до 12.48 час. |