

# Вечерний Барнаул

9 декабря 2025 г.  
Вторник. № 184 (6249)

ПЕРВАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА  
МЫ НА САЙТЕ BARNAUL.PRESS

Издаётся  
с 1993 года

ПОЗДРАВЛЯЕМ!  
9 декабря –  
День Героев  
Отечества

Уважаемые барнаульцы!  
Поздравляю вас с Днем Героев Отечества!

Эта дата посвящена людям, которые являются примером для многих поколений. Мы вспоминаем подвиги наших предков и гордимся современниками – свободителями, защитниками, победителями и созидающими. Это герои, показавшие самоотверженность, отвагу и искреннюю любовь к Родине.

На страницах истории Барнаула увековечены имена мужественных, храбрых, выдающихся личностей. Во все времена они вносили свой бесценный вклад в защиту и процветание родного города, края и страны. Их подвиги служат нравственной основой для каждого жителя краевой столицы.

В настоящее время барнаульцы, проявляя стойкость, мужество и силу духа, с честью выполняют воинский долг в ходе специальной военной операции. Они настоящие Герои Отечества!

Желаю всем крепкого здоровья, счастья и успехов!

Глава города Барнаула

В.Г. ФРАНК

Дорогие барнаульцы! От лица депутатов Барнаульской городской Думы приайте поздравления с Днем Героев Отечества!

Этот день напоминает нам о мужестве, стойкости и преванности людей, которые в разные исторические эпохи защищали нашу Родину от внешних угроз.

Мы чтим память тех, кто с оружием в руках сражался за свободу и независимость нашего народа, проявляя героизм в условиях суровых испытаний и невзгод. Мы искренне гордимся ими и теми, кто сегодня, рискуя жизнью, отстаивает интересы страны.

Отрадно, что и наши земляки удостоены почетного звания Героя России. Уверена, что каждый житель краевой столицы гордится их подвигами и придерживается жизненных ценностей героев.

В этот день желаю всем здоровья, крепости духа и удачи! С праздником!

Председатель Барнаульской городской Думы Г.А. БУЕВИЧ.

ВО ВТОРНИК  
Прямая  
линия «ВБ»

Тема прямого провода – обеспечение общественно-го порядка на территории Барнаула.

9 декабря прямую линию проведет заместитель начальника УМВД России по г. Барнаулу – начальник полиции УМВД России по г. Барнаулу Виталий Лукин. Виталий Александрович ответит на вопросы барнаульцев по телефону 37-18-60 с 16.00 до 17.00.

16 декабря на прямой линии – руководитель МБУ «Автодорстрой» г. Барнаула Виктор Райко; 23 декабря – председатель комитета по культуре г. Барнаула Валерий Паршков.

Пресс-центр администрации г. Барнаула.



Фото Ярослава МАХНАЧЕВА

Участники конкурса удивили жюри своим креативом.

## Шапка для Деда

В резиденции главного новогоднего волшебника региона начался новый сезон

Ярослав МАХНАЧЕВ

Старт новому праздничному сезону дали в резиденции Деда Мороза Алтайского края. 7 декабря по этому случаю здесь прошли большие торжества и гуляния, на которых наградили победителей очередного творческого конкурса.

Зафиксировано  
на страницах

14 лет назад главный Дед Мороз региона обзавелся собственным домом. Правда, за это время он неоднократно менял дислокацию: сначала располагался в парке «Лесная сказка», затем в ТЦ «Праздничный», а потом на нескользко лет уехал в Белокуриху. И вот три года назад вернулся

в Барнаул, в парк-отель «Чайка», что в Борзовой Заимке. И теперь именно сюда приходят детвора и взрослые, чтобы перед праздником встретиться с его главным символом – зарядиться новогодним настроением.

Как говорит руководитель алтайской резиденции Деда Мороза Олеся Лободина, готовясь к новому сезону, в уме держали и следующий, юбилейный. В этом для гостей подготовили фотографии с энциклопедией вышитой и линейки сувенирной продукции, среди которой и интерактивная карта России со всеми ее Дедами Морозами – ее презентуют 20 февраля в Белокурихе на «Алтайской сказке». Ну а в воскресенье в своей резиденции во время открытия наш волшебник исполнил песню, для детей.

Вместе с энциклопедией вышла и линейка сувенирной продукции, среди которой и интерактивная карта России со всеми ее Дедами Морозами – ее презентуют 20 февраля в Белокурихе на «Алтайской сказке». Ну а в воскресенье в своей резиденции во время открытия наш волшебник исполнил песню, для детей.

Автор филанта Ольга Колпакова – наша землячка, сейчас живет в Екатеринбурге.

Три года она собирала материалы и иллюстрации для первого тома энциклопедии.

– Теперь никто не скажет, что Деда Мороза не существует, потому что про него написано в энциклопедии, – ульбается Олеся Лободина. – Книга знакомит с регионами, историей местных Дедов Морозов, здесь есть рецепты новогодних блюд с региональным колоритом, игры

также написанную к выходу энциклопедии.

Три мандарина в день

А перед этим на празднике раздавали подарки и дипломы. К открытию резиденции ежегодно приурочен творческий конкурс – в этом году организаторы предложили создать шапку для Деда Мороза. От желающих отбоя не было, и вместе изначально запланированных 20 финалистов выбрали 38 – как иначе, когда на конкурс пришло полтысячи работ.

– Это же настоящие произведения искусства, – восхищается наш Дед Мороз, глядя на экспозицию лучших шапок, представленную в его резиденции на самом видном месте. – Посмотрите, шапка из стекла, а в нем – пейзажи Алтайского края.

Конечно, такой головной убор не для ношения, а для любования, но Дед Мороз признается: не удержался, и на лошадях здесь катали, и на собачьих упряжках тоже, и вкусностями угощали, и песнями с танцами радовали. Ну а кульминация дня – забег в волшебных валенках, в которых могли принять участие все желающие.

В общем, новогодним настроением зарядились все. Ну а у кого его еще нет, ловите лайфхак от Деда Мороза:

– Мне приносят настроение ежедневные встречи с детьми, а всем остальным рекомендую: три мандарина в день, и все будет прекрасно!

Алтайская резиденция Деда Мороза ждет гостей каждый день до 12 января. Более подробная информация – на сайте ded22.ru.

ла барнаульская семья Скорозвон. Инициатором участия был сын Тимур, остальные воплощали идею в жизнь.

– Больше времени ушло на то, чтобы придумать, какую шапку будем делать, а изготавлили ее за пару дней, – рассказывает мама Оксана Скорозвон.

Тимур уже написал письмо Деду Морозу, а в резиденции убедился, что делал это не зря, и послание обязательно дойдет до адресата.

Тем, кто в числе финалистов не попал, на празднике в честь открытия резиденции тоже было нескучно. И на лошадях здесь катали, и на собачьих упряжках тоже, и вкусностями угощали, и песнями с танцами радовали. Ну а кульминация дня – забег в волшебных валенках, в которых могли принять участие все желающие.

В общем, новогодним настроением зарядились все. Ну а у кого его еще нет, ловите лайфхак от Деда Мороза:

– Мне приносят настроение ежедневные встречи с детьми, а всем остальным рекомендую: три мандарина в день, и все будет прекрасно!

Одним из финалистов ста-



Резиденция Деда Мороза зарядит настроением и детей, и взрослых.

## ОФИЦИАЛЬНАЯ ХРОНИКА

### На повестке дня

Глава города Барнаула Вячеслав Франк провел расширенное аппаратное совещание.

В нем приняли участие председатель Барнаульской городской Думы Галина Буевич, заместители главы администрации города, главы районных администраций, руководители профильных комитетов, ресурсоснабжающих предприятий, полиции и др.

На расширенном аппаратном совещании обсудили выполнение плана поступления неналоговых доходов в бюджет города за 2025 год. Как рассказала председатель комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула Светлана Фомина, муниципальная собственность – один из источников поступлений в бюджет города собственных доходов. К неналоговым доходам от использования муниципального имущества относятся: доходы от сдачи в аренду; доходы от приватизации; дивиденды по акциям, принадлежащим муниципалитету, и другие.

В 2025 году исполнение годового плана по доходам за 11 месяцев 2025 года составило 96,4%. Ожидается превышение плана по поступлению неналоговых доходов в текущем году.

Также по вопросу выполнения плана поступления неналоговых доходов доложила заместитель председателя комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула Наталья Верготрадова. По ее словам, анализ за последние три года показывает положительную динамику неналоговых доходов за пользование земельными участками. Прогнозируется, что в 2025 году доходы в бюджет будут на уровне плана.

Глава города Вячеслав Франк отметил, что увеличение неналоговых поступлений в бюджет – одна из важных задач для всех органов местного самоуправления, ведущих такую работу. Он поручил держать на особом контроле вопрос выполнения плана поступления неналоговых доходов в бюджет города за 2025 год.

Еще один вопрос аппаратного совещания – оперативная обстановка на территории города. О происшествиях, которые произошли на территории краевого центра за прошедшую неделю, участникам совещания рассказал заместитель начальника управления по делам ГОЧС города Барнаула Евгений Терещенко. Он также проинформировал о проводимых и планируемых противопожарных мероприятиях и профилактических рейдах.

По словам Евгения Терещенко, на текущей неделе Барнаул ожидается похолодание. Температура воздуха составит от -27 градусов ночью до -18 градусов днем. Осадки возможны в середине и конце недели.

В рамках расширенного аппаратного совещания Вячеслав Франк и Галина Буевич вручили награду заместителю главы администрации города по городскому хозяйству Сергею Татьянину. Они поблагодарили его за многолетний труд, профессионализм и вклад в развитие города. За высокие достижения в работе и плодотворный труд Сергей Татьянин получил благодарность от министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края.

На аппаратном совещании также слушали доклады об изменениях в законодательстве, основных мероприятиях и рассмотрели обращения граждан.

Пресс-центр администрации г. Барнаула.

## ПОГОДА

ВТОРНИК,  
9 декабря

СРЕДА,  
10 декабря



- 14 - 16

- 15 - 17

- 19 - 21

- 22 - 24

Восход - 9.27

Восход - 9.29

Заход - 17.06

Заход - 17.06

756 мм рт.ст.

764 мм рт.ст.

2 м/с ↘ СВ

2 м/с ↓ С

Влажность 74%

Влажность 72%

# Концепция праздника

Вячеслав Франк провел выездное совещание в строящемся новогоднем городке

Олеся МАТЮХИНА

Глава города Барнаула Вячеслав Франк в минувшую субботу, 6 декабря, провел совещание в строящемся на пл. Свободы новогоднем городке. В совещании приняли участие председатель Барнаульской городской Думы Галина Буевич, заместитель главы администрации города по дорожному хозяйству и транспорту Андрей Куршин, глава администрации Центрального района города Барнаула Дмитрий Попов, руководители профильных комитетов администрации города, подрядчик организаций ООО «Капитал».

К устройству новогоднего городка на пл. Свободы, где в этом году пройдет главная городская елка, уже приступили: готова фигура «2026», гирлянды для украшения деревьев, изготовлены банты для ели, сварены каркасы для консолей «Бокал», выполнен ремонт звезды новогодней ели, закуплены шары и зимняя горка.

Об ограничении движения автомобильного транспорта в период подготовки и проведения новогодних праздников доложил председатель комитета по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула Валерий Ведяшкин. Так, с 5 декабря по 5 февраля будет закрыта для транспорта пл. Свободы, движение по улицам Пушкина и Ползунова от пр. Ленина до пр. Красноармейского сохранено. Движение общественного транспорта организовано по временным схемам. 26 декабря, в день открытия главной городской елки, с 14.00 до 20.00 будет ограничено движение транспорта по участкам улиц Пушкина от здания № 74 до пр. Ленина, Ползунова от пр. Красноармейского до пр. Ленина, Льва Толстого от пр. Ленина до пр. Социалистического, пр. Социалистического от ул. Гоголя до ул. Мало-Тобольской.

Председатель комитета по благоустройству города Барнаула Пётр Воронков проинформировал об оформлении новогоднего городка на пл. Свободы. Он напомнил, что начиная с 2024 года была изменена концепция новогоднего городка: акцент



Новогодний городок на площади Свободы будет радовать барнаульцев до конца января следующего года.



Фото Антона ФЕДОТОВА

Открытие главной городской елки пройдет 26 декабря с 17.00 до 18.00 на площади Свободы.

направлен на размещение светодинамических фигур взамен ледяных. Для этих целей в прошлом году приобретено 25 светодинамических фигур. Кроме главной городской елки здесь установят большую горку с двумя скатами, фигуры Деда Мороза и Снегурочки, а также порядка 30 светодинамических фигур, в том числе интерактивные световые колонны, световые качели «Колокольчик», «Балансир», стены «Барабаны», «Движение», конструкции «Кубик», «Домино».

На период проведения праздничных мероприятий планируется установить девять биотуалетов, в целях обеспечения безопасности – вагончик для дежурства поста полиции.

Для посетителей новогодней площадки на пл. Свободы запланирована организация праздничной торговли с 26 декабря по 14 января в шести торговых киосках с продукцией общественного питания, сувенирами и игрушками.

– 26 декабря с 17.00 до 18.00 на пл. Свободы состоится торжественное открытие главной городской елки, – доложил председатель комитета по культуре Валерий Паршков. – В программе концертно-театрализованного представления «Здравствуй, Новый год!» примут участие творческие коллективы города, артисты театра. Зрители смогут увидеть яркое зажигательное шоу. На время проведения мероприятия на площади будут установлены два светодиодные елки с шарами в цветах российского флага. Входные группы с проспектов Социалистический и Ленина оформлены объемно-пространственными композициями «Русский кокошник» и «Звезда». Пешеходную улицу украсят световые фигуры и тематические фотографии с героями из русских сказок и былин. Для барнаульцев будут работать 20 предприятий общественного питания. Парковочные места для гостей площадки на Мало-Тобольской расположены на внутренней территории рынка «Старый базар» и со стороны пр. Социалистического.

Вячеслав Франк оценил ход подготовки к новогодним мероприятиям, напомнил, что принято решение установить

горячими напитками, выпечкой и сладостями.

Второй по значимости новогодний городок разместится на пешеходной зоне ул. Мало-Тобольской. О его оформлении доложил глава администрации Центрального района Дмитрий Попов. В городке будет установлена шестиметровая искусственная ель с шарами в цветах российского флага. Входные группы с проспектов Социалистический и Ленина оформлены объемно-пространственными композициями «Русский кокошник» и «Звезда». Пешеходную улицу украсят световые фигуры и тематические фотографии с героями из русских сказок и былин. Для барнаульцев будут работать 20 предприятий общественного питания. Парковочные места для гостей площадки на Мало-Тобольской расположены на внутренней территории рынка «Старый базар» и со стороны пр. Социалистического.

Галина Буевич также подчеркнула важность выбора пл. Свободы в качестве главной городской праздничной площадки.

– К депутатам часто обращаются горожане с этим вопросом. С одной стороны, они отмечают, что закрытие проезда в предпраздничные дни создает неудобства, а с другой – хотят, чтобы новогодний городок функционировал как можно дольше, – сказала председатель БГД.

Спикер гордумы также отметила, что в выбранном месте новогоднюю елку уже устанавливали ранее, и выразила надежду, что эта площадка станет основной при проведении и других городских праздников.

– Когда-то на Барнаульском гребном канале зимой проходили автомобильные гонки. Этой зимой планируются ли там какие-то соревнования?

– На данный момент гребной канал открыт для массовых мероприятий только в летний сезон. Зимой воспитанники краевой спортивной школы олимпийского резерва им. К. Костенко используют эту площадку для тренировочного процесса.

В течение зимнего сезона на разных площадках Барнаула со-

ются первенства и чемпионаты по горнолыжному спорту и сноуборду, конькобежному спорту, биатлону, фигурному катанию, зимнему футболу, соревнования по рыболовному спорту и керлингу.

График очень насыщенный,

около 100 зимних спортивных мероприятий пройдет в городе.

Так, 21 декабря открывается сезон

«Лыжня здоровья».

В феврале планируется Всероссийская мас-

сская лыжная гонка «Лыжня России».

Любители конькобежного спорта могут принять участие в

соревнованиях «Лед надежды на-

шей», которые состоятся в январе

на стадионе «Клевчена».

## КСТАТИ

Этой зимой, помимо «Лыжни здоровья», будут оборудованы лыжные трассы в парках «Юбилейный», «Изумрудный», в сквере Целинников, поселках Научный Городок и Ново-силикатный.

## ОБЩЕСТВО

### Гостеприимный город

Опыт развития туристического потенциала Барнаула представлен на форуме муниципальных практик.

В Москве проходит первая выставка-форум муниципальных практик «Большие решения малой родины», организованная Всероссийской ассоциацией развития местного самоуправления при участии Администрации Президента РФ и Минэкономразвития России.

В составе делегации от Алтайского края в форуме-выставке принимают участие заместитель главы администрации города по экономической политике Сергей Рябчун, заместитель председателя Барнаульской городской Думы, председатель комитета по бюджету, налогам и финансам Андрей Солдатов, заведующий отделом по развитию туризма администрации города Барнаула Юлия Трепезникова.

Форум объединяет представителей органов местного самоуправления, экспертов и депутатов из различных регионов страны для обмена опытом в сфере развития территорий. В программе форума – презентации успешных муниципальных практик, тематические сессии, деловые встречи и обсуждение инструментов развития местных сообществ.

Сергей Рябчун в качестве спикера форума представит практический опыт по развитию туристического потенциала города Барнаула.

– Муниципальная практика «Создание развитой и комфортной среды для туристов» направлена на формирование в краевой столице современной инфраструктуры гостеприимства, повышение качества городской среды и продвижение туристических возможностей города. В ее рамках реализуются проекты по благоустройству общественных пространств, развитию транспортной и сервисной инфраструктуры, формированию позитивного имиджа Барнаула как туристического центра Алтайского края, – отметил заместитель главы администрации города.

Напомним, что муниципальная практика «Создание развитой и комфортной среды для туристов», «Укрепление доходной базы местных бюджетов в новых реалиях (на примере города Барнаула)» стала победителем регионального этапа Всероссийского конкурса «Лучшая муниципальная практика» в номинации «Муниципальная экономическая политика и управление муниципальными финансами».

## БЛАГОУСТРОЙСТВО

### Борьба со снегом

В связи с продолжительными осадками дорожная служба проводит очистку проезжих частей, тротуаров, подходов к пешеходным переходам, площадок общественного транспорта.



Фото с сайта batmash.org

Для этого в дневную смену 7 декабря было задействовано 115 дорожных рабочих и 96 единиц техники. Очистка от снега автодорог проводилась на улицах: Профинтерна, Гоголя, Попова, Солнечной Поляны, Антона Петрова, Малахова, на проспектах Калинина, Комсомольского, Красноармейского, на Змеиногорском тракте и на других участках автодорог.

Очистка тротуаров в этот день велась на улицах: Германа Титова, Эмилии Алексеевой, Профинтерна, Максима Горького, Антона Петрова, Юрина, Георгия Исаакова, на Красноармейском и Социалистическом проспектах и на других участках во всех районах города.

Работы по вывозу снега проводятся преимущественно в ночные времена, когда транспортная сеть максимально разгружена от общественного транспорта и личных автомобилей. В ночную смену на линии вышло 148 единиц техники.

Соф. инф.

## ТЕХНОЛОГИИ

### Тепло с одной кнопки

Барнаульская ИТ-компания автоматизировала котельную для золотодобывающей компании на Бедугинском месторождении.

Компания «Аргум» завершила проект по автоматизации котельной для нового золоторудного месторождения в Красноярском крае, где бесперебойного теплоснабжения зависит работа многомиллиардного производства и жизнь 10 тыс. человек. На Бедугинском месторождении построена обогатительная фабрика, запланированная мощность которой – 2,2 млн тонн руды в год. Запуск производства намечен на 2026 год.

Бедуга расположена в 520 километрах к северу от Красноярска и отличается суровым климатом с продолжительными морозами. Для автоматизации и диспетчеризации котельной пригласили уже зарекомендовавшую себя по многим серийным проектам инженерную компанию «Аргум» из Барнаула.

Объект нужно было запустить в сжатые сроки. Главная задача – не допустить минусовой температуры в помещениях завода. Если бы оборудование замерзло, его бы сняли с гарантии, а это огромные убытки. Барнаульским разработчикам удалось своевременно запустить систему и обеспечить объект теплом. Помимо производства, автоматизированная котельная обеспечивает теплом и горячей водой вахтовый поселок, где проживает порядка 10 тыс. человек.

Проект «Аргум» охватил все ключевые процессы котельной с пятью угольными котлами. Специалисты разработали программное обеспечение для управления котлами, топливоподачей, золоудалением и сетевыми насосами. Для этого была создана SCADA-система.

Оператор для запуска какого-либо процесса достаточно нажать кнопку в программе. После этого он лишь контролирует все на экране, чтобы не возникло ошибок. Интерфейс сделал интуитивно понятным, чтобы справиться с управлением мог диспетчер без специального образования и долгой подготовки, отметили в компании.

Это уже не первый проект компании по автоматизации производств на территории страны. География проектов компании: от Сахалина на востоке до Санкт-Петербурга на западе, от Ямбурга на севере до Новороссийска на юге. Компания также работает с казахстанцами из Казахстана, Израилем, Турцией и Китаем.

Алиса ТРОСТИКОВА

# Спорт для всех возрастов



Этой зимой в Барнауле будет работать 20 катков.

Светлана ЕРМОШИНА

Где заняться спортом в Барнауле в зимний период, рассказал барнаульцам в ходе прямой линии Пётр Кобзаренко, председатель комитета по физической культуре и спорту города Барнаула.

– Расскажите, что новогодние приготовления в парке «Центральный» к началу зимнего сезона?

– В этом году каток в парке «Центральный» не предполагается в связи с установкой новых аттракционов и соответствующими правилами безопасности. Вместо катка парк подготовил другие развлечения: световые фонтаны, снежный лабиринт, горку, новогодние украшения.

развлекательные программы. Так как центральная новогодняя площадка будет на площади Свободы, то парк станет одной из точек притяжения горожан, и в этой прогулочной зоне должно быть безопасно находиться.

Вместе с этим по всему городу будет открыто 20 катков, а также лыжные трассы в честь города, поля для зимнего футбола – всего 93 зимних спортивных объекта. Традиционно самые востребованные в Барнауле – «Лыжня здоровья», горнолыжный комплекс «Альвальман», большой каток на стадионе «Клевчени». Уже готовы к работе каток на пр. Строителей, 117, и на ул. Усова, 3.

– На зимних каникулах будет работать про-

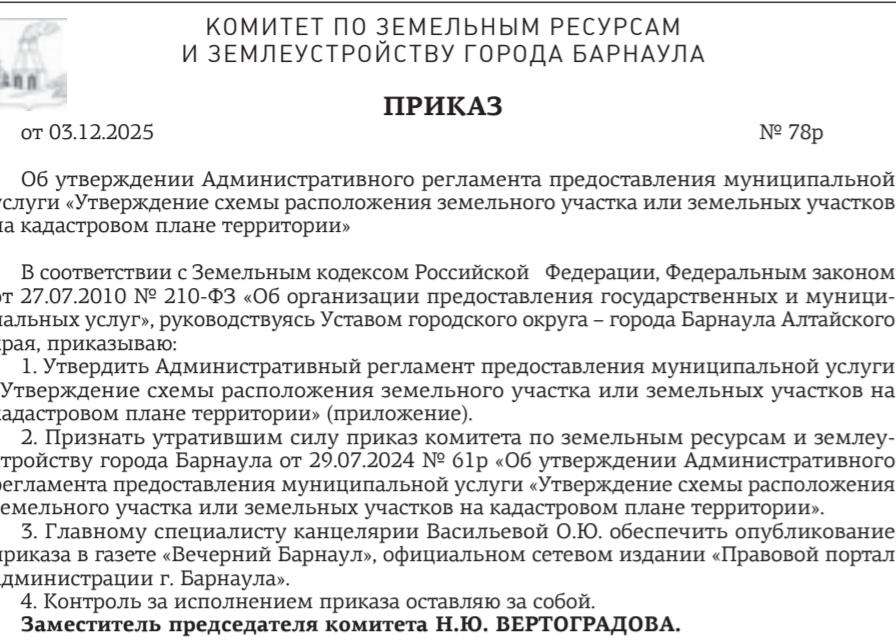
ект «Дворовый инструктор»?

– С 2025 года реализация проекта «Дворовый инструктор» осуществляется в круглогодичном режиме. На данный момент формируется график работы площадок до января, с ним можно будет ознакомиться на официальном сайте города Барнаула. Предполагается, что занятия начнутся с 3 января по графику. Помимо того, в новогодние праздники состоятся соревнования по баскетболу, волейболу и мини-футболу среди участников проекта «Дворовый инструктор».

Планируется работа 16 площадок во всех районах города. Опытные дворовые инструкторы работают не только с детьми, но и с людьми старшего возраста. В зимнее время занятия проводятся с акцентом на такие виды спорта, как лыжи, коньки, футбол на снегу, хоккей на валенках. Есть площадки, которые организуют в помещениях занятия по баскетболу, волейболу, настольному теннису, ОФП, подготовке к выполнению норм ГТО.

– Если ребенок не умеет кататься на коньках и лыжах, дворовые инструкторы его научат? Дадут ли инвентарь в аренду или обязательно иметь все свое?

– Если выбрать в графике площадку, где занимаются на коньках или

КОМИТЕТ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ РЕСУРСАМ  
И ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ ГОРОДА БАРНАУЛА

## ПРИКАЗ

от 03.12.2025

№ 78р

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула от 29.07.2004 № 61р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Главному специалисту канцелярии Васильеву Ю.Ю. обеспечить опубликование приказа в газете «Вечерний Барнаул», официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета Н.Ю. ВЕРТОГРАДОВА.

Приложение  
УТВЕРЖДЕНприказом комитета по земельным ресурсам  
и землеустройству города Барнаула

от 03.12.2025

№ 78р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных).

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, определенных Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ), Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности города Барнаула или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в том числе незавершенные строительством, расположение которых отнесено к компетенции комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – Комитет).

## 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего подраздела Регламента, могут представляться лицами, обладающими соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявителю.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 1. Нанимение муниципальной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

## 2. Нанимение органа, предоставляющего муниципальную услугу

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявителю.

## 3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. Распоряжение Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – распоряжение Комитета об утверждении схемы);

## 3.1.2. Уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ, случае выявления оснований, указанных в подпункте 7.2.1 пункта 7.2 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, в форме письма Комитета (далее – уведомление об отказе в утверждении схемы);

3.1.3. Уведомление с указанием нарушений требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7) в форме письма Комитета (далее – уведомление с указанием допущенных нарушений).

3.2. Порядок предоставления муниципальных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

## 3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявителю получает непосредственно при личном обращении в Комитет;

## 3.4. В виде бумажного документа, который заявителю получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ);

## 3.5. В виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

## 3.6. В виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты;

3.7. В виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)).

Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.

## 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

4.2. В случае направления (подачи) заявления в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 Комитет не позднее 7 рабочих дней со дня предоставления заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений.

4.3. В случае направления (подачи) заявления через МФЦ (филиал МФЦ) (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, в Комитет.

## 5. Исперчивающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (подает) в Комитет следующие документы:

## а) заявление в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

## б) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

в) схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если отсутствует проект межевания территории в границах которой осуществляется разработка земельных участков;

г) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, за исключением случаев, определенных пунктом 4 статьи 11.2 ЗК РФ, в которых такое согласие не требуется;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

е) копия правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельный участок) в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

Заявление направляется (подается) в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

5.2. В заявлении заявителем имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о направлении уведомления с указанием допущенных нарушений путем СМС-оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

Заявление подписывается заявителем либо его представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо его представителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Заявление направляется (подается) в Комитет в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tiff. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае направления (подачи) заявления в электронной форме к заявлению прилагаются отсканированные копии документов в формате, исключающие возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписанного документом, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

Заявление, направляемое заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), формируется путем заполнения заявителем сведений, предусмотренных интегрированной формой заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление направляется (подается) представителем заявителя), предоставляется:

в виде бумажного документа в случае направления заявления по почте;

в виде электронного документа в случае направления заявления по электронной почте.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Комитет, МФЦ (филиал МФЦ) установление личности заявителя осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении (подаче) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления или электронной почты паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть предъявлены заявителем для сверки в течение пяти рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении (подаче) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае направления (подачи) заявления представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотрленном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждавшая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правоустанавливающего лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

5.5. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документов, выданных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, если сведения из таких документов предоставлены с использованием многофункционального сервиса обмена информацией, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 1 Федерального закона от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5.6. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

4) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

5) информацию о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

13.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – <http://mfc22.ru> (далее – сайт МФЦ) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

13.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

13.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги; на сайте города;

на сайте Комитета;

на сайте МФЦ;

на городском портале.

13.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в Комитет или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

13.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

13.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

13.5.2. Помощником письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

13.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в Комитет или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.2 настоящего пункта Регламента));

в письменной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента)).

13.6.1. При личном устном обращении заявителя в Комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу предоставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренным подпунктом 13.6.5 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом Комитета документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя).

13.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в Комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Комитета.

Специалист Комитета называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагаая лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса.

После совершения указанных действий специалист Комитета дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в Комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист Комитета должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефона звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста Комитета должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в Комитет, в том числе и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

13.6.3. При письменном обращении по почте в Комитет по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителя направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

13.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется по адресу, указанному в заявлении, с которого поступило обращение, или который указан в заявлении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается руководителем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

13.6.5. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полноту и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

13.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 65-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.9. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

13.10. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

13.11. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является получение заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

13.12. За предоставление необходимой и обязательной услуги взимается плата, установленная договором о оказании услуг, заключаемым между заявителем и лицом, предлагающим услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Перецислить варианты предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих в списках, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исправляющий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок составления заявления без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги – принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков.

1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя бесплатно устраивает допущенные опечатки и ошибки, в течение одного дня со дня внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Административная процедура профилирования заявителя не предусмотрена.

3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

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

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом заявления и документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента.

Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление может быть подано заявителем в МФЦ (филиал МФЦ).

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в Комитете.

Специалист Комитета, ответственный за получение (прием) заявлений (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

зверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которых производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела по оформлению документов на право пользования земельными участками Комитета (далее – начальник отдела).

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов на основании МФЦ (филиала МФЦ):

заявитель приносит заявление в МФЦ (филиал МФЦ), где специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела;

заявитель приносит заявление в МФЦ (филиал МФЦ), где специалист проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

зверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которых производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела;

заявитель приносит заявление в МФЦ (филиал МФЦ), где специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела;

заявитель приносит заявление в МФЦ (филиал МФЦ), где специалист проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов на основании МФЦ (филиала МФЦ):

заявитель приносит заявление в МФЦ (филиал МФЦ), где специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела;

заявитель приносит заявление в МФЦ (филиал МФЦ), где специалист проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

зверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которых производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела;

заявитель приносит заявление в МФЦ (филиал МФЦ), где специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела;

заявитель приносит заявление в МФЦ (филиал МФЦ), где специалист проверяет прав

Номера контактных телефонов
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
2. Заявитель – юридическое лицо, представитель заполняет сведения о представляемом им юридическом лице
Наименование юридического лица
Место нахождения юридического лица
Почтовый адрес для связи с заявителем
Номер контактного телефона
Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии)
Заполняется российским юридическим лицом:
ИНН/ОГРН/
Заполняется иностранным юридическим лицом:
Страна регистрации (инкорпорации)
Дата регистрации (инкорпорации)
Номер регистрации (инкорпорации)
3. Заявитель – представитель
Данные представителя
Ф.И.О.
Документ, удостоверяющий личность, серия № выдан (дата выдачи и орган, выдавший документ)
Место жительства (индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)
действующий на основании выданной (удостоверенной) зарегистрированной
Номера контактных телефонов
Сведения о представляемом лице указаны в блоке, заполненном для заявителя – гражданина (физического лица) или юридического лица)
Прошу принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков), образованного (образованных) в результате (выбрать необходимое):
(находящихся в муниципальной собственности государственная собственность на которые не разграничена) категория земель (указать категорию, например: земли населенных пунктов)
вид разрешенного использования
адрес места расположения
кадастровый номер исходного земельного участка, который планируется разделить, или кадастровые номера земельных участков, из которых планируется выделить земельный участок (земельные участки) площадь (в кв. м, га)
Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):
в виде бумажного документа, который заявителю получает непосредственно при личном обращении в Комитет
в виде бумажного документа, который заявителю получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ)
в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления
в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты
в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций))

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):	
лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем	
другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем	
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	
(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)	

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

№ п/п	Наименование и другие реквизиты документа	Количество экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа
		- в экз. на л.
		- в экз. на л.
		- в экз. на л.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 5.6 подраздела 5 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», необходимы для предоставления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Документы (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

не приобщаются мною к заявлению  
приобщаются к заявлению мною по собственной инициативе

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

«\_\_\_» 20 г. подпись заявителя  
дата подачи (направления) Ф.И. заявителя  
заявления

\*Поля, заполняемые по усмотрению заявителя

Приложение 2  
к Регламенту

Председателю комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула

Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

(наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

в лице своего представителя (при наличии) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

имеющего \_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

и доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии) \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2005 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – комитет) (г. Барнаул, ул. Короленко, 65, ИНН 2221114698, ОГРН 1062221001160) на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения из основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, почтовый адрес для направления корреспонденции, телефон и иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставляемых для получения муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего соглашения в течение всего срока необходимого для предоставления муниципальной услуги;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных комитет вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после получения муниципальной услуги персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в комитете.

«\_\_\_» 20 г. подпись \_\_\_\_\_

дата подписания

## Приложение 3

к Регламенту

## СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в сети Интернет	Наличие/отсутствие технической возможности получения информации о муниципальной услуге или возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru	Отсутствует возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме. Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	http://portal.barnaul.org	Доступно получение информации о муниципальной услуге в электронной форме. Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

## КОМИТЕТ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ РЕСУРСАМ И ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ ГОРОДА БАРНАУЛА

## ПРИКАЗ

от 03.12.2025

№ 79р

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Административный регламент) (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула от 13.11.2024 № 85р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»».

3. Главному специалисту канцелярии Васильевой О.Ю. обеспечить опубликование приказа в газете «Вечерний Барнаул», официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета Н.Ю. ВЕРГОРАДОВА.

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

## приказом комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула

№ 79р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

от 03.12.2025

№ 79р

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, определенных Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ), Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с принятием решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственной собственности на который не разграничена, на котором расположены здания, сооружения либо предназначенный для размещения линейных объектов инженерной инфраструктуры, либо предоставляемого гражданам для городничества, садоводческим, огородническим некоммерческим организациям или их членам в собственность, при условии, что расположение таким земельным участком отнесено к компетенции комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула.

1.4. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Регламент).

1.5. Регламент устанавливает права заявителя на испрашиваемый земельный участок, подлежащий согласованию с органом исполнительной власти в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, срок предоставления земельного участка для ведения садоводства, в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ).

1.6. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения садоводства, в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, срок предоставления услуги составляет не более чем 14 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет.

1.7. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения садоводства, в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, срок предоставления услуги составляет не более чем 14 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет.

1.8. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения садоводства, в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, срок предоставления услуги составляет не более чем 14 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет.

1.9. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения садоводства, в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, срок предоставления услуги составляет не более чем 14 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет.

1.10. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения садоводства, в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, срок предоставления услуги составляет не более чем 14 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет.

1.11. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения садоводства, в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, срок предоставления услуги составляет не более чем 14 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет.

В случае направления (подачи) заявления в электронной форме к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

Заявление, направляемое заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), формируется путем заполнения заявителем сведений, предусмотренных интерактивной формой заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления (подачи) заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, являются с соблюдением максимально допустимого размера прилагаемого файла и в форматах, установленных соответствующей портальной формой заявления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление направляется (подается) представителем заявителя), предоставляется:

в виде бумажного документа в случае направления заявления по почте;

в виде электронного документа в случае направления заявления по электронной почте.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Комитет, МФЦ (филиал МФЦ) установление личности заявителя осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении (подаче) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае направления (подачи) заявления представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

5.5. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части б статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документов, выданных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, если сведения из таких документов предоставлены с использованием многофункционального сервиса обмена информацией, за исключением случаев, предусмотренных частью б статьи 1 Федерального закона от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

5.6. Заявитель по собственной инициативе представляет документы, предусмотренные в перечне, установленном приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0521 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ от 02.09.2020 № П/0521). Наименование документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, определяется приложением к Приказу от 02.09.2020 № П/0521 в зависимости от испрашиваемого вида права и основания предоставления земельного участка без проведения торгов.

5.7. Непредоставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, определяется приложением к Приказу от 02.09.2020 № П/0521 в зависимости от испрашиваемого вида права и основания предоставления земельного участка без проведения торгов.

6. Испергившийся перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

7. Испергившийся перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. В случае, если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрение Комитета находится предоставленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Комитет принимает решение о приостановлении срока рассмотрения данного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятное решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или предоставленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

7.2. Заявитель отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

7.2.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

7.2.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22, 23 статьи 39.16 ЗК РФ;

7.2.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 ЗК РФ;

7.2.4. По основаниям, установленным частью 11 статьи 7 Закона от 09.11.2015 № 98-ЗС, если обращаются граждане, отнесенные к отдельным категориям граждан, установленным Законом от 09.11.2015 № 98-ЗС;

7.2.5. По основаниям, установленным пунктами 10, 12 статьи 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.6. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.7. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.8. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.9. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.10. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.11. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.12. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.13. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.14. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.15. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.16. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.17. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.18. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.19. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.20. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.21. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.22. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.23. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.24. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.25. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.26. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.27. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.28. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.29. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.30. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.31. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.32. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.33. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.34. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.35. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.36. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.37. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.38. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.39. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.40. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

7.2.41. По основаниям, установленным пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, если подано заявление в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращая заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

роверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела по оформлению документов на право пользования земельными участками Комитета (далее – начальник отдела).

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращая заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

роверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в тот же день регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, администрация процедура выполняется с учетом требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, а именно:

ответственный за прием документов специалист распечатывает заявление и приложенные к нему документы, поступившие в электронной форме;

с учетом опережения поступления заявления регистрирует заявление в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления;

в день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела;

в случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время;

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Комитетом путем направления заявителю уведомления о факте приема заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом.

3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация и передача ответственным за прием документов специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.7. Срок административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику отдела.

3.3.2. Начальник отдела в течение одного дня со дня поступления на рассмотрение заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы, передает его ответственному специалисту для организации дальнейшего исполнения.

3.3.3. Ответственный специалист осуществляет проверку наличия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента, а также наличие оснований, при которых заявление не рассматривается, установленных пунктом 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента, в день поступления заявления и приложенных к нему документов

в случае выявления оснований, указанных в пунктах 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления о возврате или уведомление с указанием допущенных нарушений и передает его для согласования и подписания в течение шести календарных дней со дня поступления документов для исполнения, в случае наличия оснований, указанных в пункте 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента;

в случае выявления оснований, указанных в пунктах 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист проверяет предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 5.6 подраздела 5 раздела II Регламента, и, при необходимости, в день поступления к нему документов от начальника отдела, отправляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы:

в Федеральную налоговую службу – о предоставлении:

выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписки из ЕГРЮЛ о гаражном кооперативе, членом которого является заявителем;

выписки из ЕГРЮЛ о гаражном некоммерческом твориществе или однодомном некоммерческом твориществе;

выписки из ЕГРПИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

в Росреестр – о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

в комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула – о предоставлении информации о наличии либо отсутствии градостроительных ограничений для использования земельного участка;

утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории; выписки из документа территориального планирования или выписки из документации по планировке территории, подтверждающей отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения);

в Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации – о предоставлении сведений о регистрации заявителя (в отношении заявителя – физического лица) по месту пребывания и по месту жительства;

в комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула – о предоставлении договора безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

в комитет жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула – о предоставлении договора найма служебного жилого помещения;

в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший концессионное соглашение, – о предоставлении сведений о трудовой деятельности;

в орган, уполномоченный на предоставление исходного земельного участка садоводческому некоммерческому твориществу или огородническому некоммерческому твориществу, – о предоставлении документа о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому твориществу или огородническому некоммерческому твориществу, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, признавший решение о создании некоммерческой организации, – о предоставлении решения субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;

в исполнительный орган государственной власти, заключивший государственный контракт в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если обращается лицо, с которым заключен такой контракт, за предоставлением в безвозмездное пользование земельного участка, необходимого для выполнения работ, оказания услуг в соответствии с указанным контрактом, – о предоставлении такого контракта;

в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший гражданско-правовой договор в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, если обращается лицо, с которым заключен такой договор, за предоставлением в безвозмездное пользование земельного участка, необходимого для выполнения работ, в соответствии с указанным договором.

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Ответственный специалист осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления, приобщает к заявлению поступившие документы.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

подписание уведомления о возврате в случае выявления оснований, указанных в пункте 7.4, уведомления с указанием допущенных нарушений в случае выявления оснований, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, если обращается лицо, с которым заключен такой договор, за предоставлением в безвозмездное пользование земельного участка, необходимого для выполнения работ, в соответствии с указанным договором;

получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры:

три рабочих дня со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, в случае наличия оснований, указанных в пункте 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента, передача соответствующего уведомления специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа;

получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры:

всеми календарными днями со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела в случае наличия оснований, указанных в пункте 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента;

шесть календарных дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если отсутствуют основания для подготовки уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры:

три рабочих дня со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, в случае наличия оснований, указанных в пункте 7.5 подраздела 7 раздела II Регламента;

получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры:

всеми календарными днями со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела в случае наличия оснований, указанных в пункте 7.6 подраздела 7 раздела II Регламента;

шесть календарных дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если отсутствуют основания для подготовки уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры:

всеми календарными днями со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела в случае наличия оснований, указанных в пункте 7.7 подраздела 7 раздела II Регламента;

шесть календарных дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если отсутствуют основания для подготовки уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры:

всеми календарными днями со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела в случае наличия оснований, указанных в пункте 7.8 подраздела 7 раздела II Регламента;

шесть календарных дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если отсутствуют основания для подготовки уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений.

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры:

всеми календарными днями со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела в случае наличия оснований, указанных в пункте 7.9 подраздела 7 раздела II Регламента;

шесть календарных дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если отсутствуют основания для подготовки уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений.

3.3.12. Срок выполнения административной процедуры:

всеми календарными днями со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела в случае наличия оснований, указанных в пункте 7.10 подраздела 7 раздела II Регламента;

шесть календарных дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если отсутствуют основания для подготовки уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений.

3.3.13. Срок выполнения административной процедуры:

всеми календарными днями со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела в случае наличия оснований, указанных в пункте 7.11 подраздела 7 раздела II Регламента;

шесть календарных дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если отсутствуют основания для подготовки уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений.

3.3.14. Срок выполнения административной процедуры:

всеми календарными днями со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела в случае наличия оснований, указанных в пункте 7.12 подраздела 7 раздела II Регламента;

шесть календарных дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если отсутствуют основания для подготовки уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений.

3.3.15. Срок выполнения административной процедуры:

всеми календарными днями со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела в случае наличия

Приложение 2  
к РегламентуПредседателю комитета по земельным ресурсам  
и землеустройству города Барнаула

Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данныхЯ, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)(наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты)  
проживающий(ая) по адресу:

номер телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

в лице своего представителя (при наличии) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)имеющего \_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)и доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии) \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее - комитет) (г. Барнаул, ул. Короленко, 65, ИНН 2221114698, ОГРН 1062211001160) на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения из основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, почтовый адрес для направления корреспонденции, телефон и иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставляемых для получения муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков» на кадастровом плане территории».

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего соглашения в течение всего срока необходимого для предоставления муниципальной услуги;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных комитет вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после получения муниципальной услуги персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в комитете.

фамилия и инициалы имени, отчества  
(последнее - при наличии) субъекта  
персональных данных (представителя  
субъекта персональных данных)«\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
подпись \_\_\_\_\_  
дата подписанияПриложение 3  
к РегламентуСВЕДЕНИЯ  
об информационных системах, обеспечивающих возможность получения  
информации о муниципальной услуге или возможность предоставления  
муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в сети Интернет	Наличие/отсутствие технической возможности получения информации о муниципальной услуге или возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru	Отсутствует возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме. Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	http://portal.barnaul.org	Доступно получение информации о муниципальной услуге в электронной форме. Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

КОМИТЕТ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ РЕСУРСАМ  
и ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ ГОРОДА БАРНАУЛА

## ПРИКАЗ

от 05.12.2025

№ 80р

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность за плату земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность за плату земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу приказ комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула от 13.11.2024 № 87р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность за плату земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

3. Главному специалисту канцелярии Васильевой О.Ю. обеспечить опубликование приказа в газете «Вечерний Барнаул», официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета Н.Ю. ВЕРТОГРАДОВА.

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета по земельным ресурсам  
и землеустройству города Барнаула

от 05.12.2025

№ 80р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное  
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность  
за плату земельного участка, находящегося в государственной  
или муниципальной собственности, без проведения торгов»

## I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность за плату земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность за плату земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края (далее - город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, определенных Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ). Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением в границах города Барнаула без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены здания, сооружения либо предназначенному

для размещения линейных объектов инженерной инфраструктуры, либо предоставляемого гражданам для огородничества, садоводческим, огородническим некоммерческим организациям или их членам при условии, что распоряжение таким земельным участком отнесено к компетенции комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование

## 2. Круг заявителей

2.1. Право на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают физические лица, юридические лица, имеющие в соответствии с ЗК РФ, иными законами Российской Федерации и законами Алтайского края право на предоставление земельного участка без проведения торгов (далее - заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего подраздела Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимым органом, предоставляющим услугу, а также результатом, за предоставлением которого обратился заявителю

4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимым в результате, за предоставлением которого обратился заявителю

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность за плату земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

## 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее - Комитет).

2.2. В порядке межведомственного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Министерство юстиции Российской Федерации;

Министерство экономического развития Российской Федерации;

Социальный фонд России;

Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший концессионное соглашение;

Правительство Алтайского края;

исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший инвестиционный контракт;

исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, принявший решение о создании некоммерческой организации;

орган, уполномоченный на предоставление исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или городническому некоммерческому товариществу;

комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула;

комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула;

комитет жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула.

2.3. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. Поданный Комитетом проект договора купли-продажи земельного участка;

3.1.2. Поданный Комитетом проект договора аренды земельного участка;

3.1.3. Распоряжение Комитета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

3.1.4. Поданный Комитетом проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

3.1.5. Решение об отказе в предоставлении земельного участка, в форме письма Комитета;

3.1.6. Уведомление о возврате заявления с указанием допущенных нарушений, указанных в пункте 7.4 настоящего раздела Регламента, в форме письма Комитета (далее - уведомление о возврате).

3.1.7. Уведомление с указанием допущенных нарушений требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7) в форме письма Комитета (далее - уведомление с уведомлением с указанием допущенных нарушений).

3.2. Порядком Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявителю получает непосредственно при личном обращении в Комитет;

в виде бумажного документа, который заявителю получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ);

в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю по посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю по посредством электронной почты;

в виде электронного документа, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)).

Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления услуги составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет (за исключением случаев поступления заявления о предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.18 З

В случае направления (подачи) заявления представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правоомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

5.5. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документов, выданных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, если сведения из таких документов предоставлены с использованием многофункционального сервиса обмена информацией, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 1 Федерального закона от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

5.6. Заявитель по собственной инициативе предоставляет документы, предусмотренные в перечне, установленном приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0521 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ от 02.09.2020 № П/0521). Наименование документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, определяется приложением к Приказу от 02.09.2020 № П/0521 в зависимости от испрашиваемого вида права и основания предоставления земельного участка без проведения торгов.

5.7. Непредоставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявителем вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 5.6 настоящего подраздела Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредоставления заявителем документов, которые заявителем вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 5.6 настоящего подраздела Регламента, указанные документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 3.3 пункта 3 раздела III Регламента.

6. Исперчивающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

7. Исперчивающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

7.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, установленных статьей 39.16 ЗК РФ.

7.3. Заявление, предоставленное в электронной форме, не соответствующее требованиям, к его содержанию и оформлению, предусмотренным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, Комитетом не рассматривается.

7.4. Заявление, не соответствующее требованиям пункта 3 статьи 39.17 ЗК РФ, поданное в иной орган, или в случае, если к заявлению не приложены документы, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 5 настоящего раздела Регламента, возвращается заявителю.

7.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

7.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствующих и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

7.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги комитет информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стала причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несatisfactoryствующих которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ

9.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Комитете или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 5 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), необходимость ожидания в очереди при подаче заявлений исклучается.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет в порядке, определенном разделом III Регламента.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующем полномочия и сферу компетенции Комитета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 11.3 настоящего подраздела Регламента.

11.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты Комитета в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в пределах барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территории;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершенении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территории;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершенении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

помощь инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по зал

в день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела:

в случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявления в нерабочее время;

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Комитетом путем направления заявителю уведомления о факте приема заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документах, перечень файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанному заявителем в заявлении способом:

3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация и передача ответственным за прием документов специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.7. Срок административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику отдела.

3.3.2. Начальник отдела в течение одного дня со дня поступления на рассмотрение заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы, передает их ответственному специалисту для организации дальнейшего исполнения.

3.3.3. Ответственный специалист осуществляет проверку наличия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента, а также наличие оснований, при которых заявление не рассматривается, установленных пунктом 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента, в день поступления заявления и приложенных к нему документов для исполнения.

3.3.4. В случае выявления оснований, указанных в пунктах 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления о возврате или уведомление с указанием допущенных нарушений и передает его для согласования и подписания в течение шести календарных дней со дня поступления документов для исполнения, в случае наличия оснований, указанных в пункте 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города Барнаула, размещает извещение на сайте города и на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов. В извещении должны быть указаны сведения, установленные пунктом 2 статьи 39.18 ЗК РФ;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма Комитета в случае, установленном в пункте 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента. Приятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма Комитета осуществляется в порядке, установленном подпунктом 5.4.3 настоящего пункта Регламента.

3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист проверяет предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 5 раздела II Регламента, и, при необходимости, в день поступления к нему документов от начальника отдела отправляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы:

в Федеральную налоговую службу – о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ: о юридическом лице, являющемся заявителем;

о гаражном кооперативе, членом которого является заявителем;

в отношении садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

в Федеральную налоговую службу – о предоставлении выписки из ЕГРПОУ об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

в Росреестр – о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

в комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула – о предоставлении информации о наличии либо отсутствии градостроительных ограничений для использования земельного участка;

в утвержденном проекте планировки и утвержденном проекте межевания территории; договора или решения о комплексном развитии территории;

выписки из документа территориального планирования или выписки из документации по планировке территории, подтверждающей отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотвода, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения);

в Правительство Российской Федерации – о предоставлении:

Указа или распоряжения Президента Российской Федерации о выделении земельного участка для предоставления в аренду без проведения торгов;

распоряжения Правительства Российской Федерации о размещении объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов;

в Правительство Алтайского края – о предоставлении распоряжения Губернатора Алтайского края о размещении объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов;

в Главное управление, по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации – о предоставлении сведений о регистрации заявителя (в отношении заявителя – физического лица) по месту пребывания и по месту жительства, указанные сведения также могут быть запрошены в Федеральную налоговую службу (из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации);

в комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула – о предоставлении договора безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

в комитет жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула – о предоставлении договора найма служебного жилого помещения;

в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший концессионное соглашение, – о предоставлении концессионного соглашения;

в Социальный фонд России – о предоставлении сведений о трудовой деятельности;

в орган, уполномоченный на предоставление исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу, – о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; в Министерство юстиции Российской Федерации – о предоставлении:

свидетельства, удостоверяющего регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны;

соглашения об управлении особой экономической зоной;

соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования; – о предоставлении договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования; – о предоставлении договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший инвестиционный контракт; – о предоставлении специального инвестиционного контракта;

в Федеральное агентство по рыболовству – о предоставлении решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами;

в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, прививший решение о создании некоммерческой организации; – о предоставлении решения субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;

в исполнительный орган государственной власти, заключивший государственный контракт в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета; если обращается лицо, с которым заключен такой контракт, за предоставлением в безвозмездное пользование земельного участка, необходимого для выполнения работ, оказания услуг в соответствии с указанным контрактом, – о предоставлении такого контракта;

в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший гражданско-правовой договор в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если обращается лицо, с которым заключен такой договор, за предоставлением в безвозмездное пользование земельного участка, необходимого для выполнения работ, в соответствии с указанным договором – о предоставлении такого договора.

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность за плату земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

Ответственный специалист осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления, приобщает к заявлению поступившие документы.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

подписание уведомления о возврате в случае выявления оснований, указанных в пункте 7.4, уведомления с указанием допущенных нарушений в случае выявления оснований, указанных в пункте 7.5 подраздела 7 раздела II Регламента, передача соответствующего уведомления специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа;

получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры:

три рабочих дня со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, в случае наличия оснований, указанных в пункте 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента;

восьмь календарных дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, в случае наличия оснований, указанных в пункте 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента;

шесть календарных дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если отсутствуют основания для подготовки уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Ответственный специалист в течение пяти календарных дней со дня получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия: проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента;

в зависимости от результатов проверки наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предварительно опубликованный в соответствии с подпунктами 3.1.1-3.1.5 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента.

в день подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет подготовленный проект для согласования уполномоченным лицом Комитета.

3.4.3. Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается начальником отдела, начальником юридического отдела Комитета, заместителем председателя по земельным вопросам и землеустройству Комитета.

3.4.4. В день подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет подготовленный проект для согласования уполномоченным лицом Комитета.

3.4.5. Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается начальником отдела, начальником юридического отдела, заместителем председателя по земельным вопросам и землеустройству Комитета.

3.4.6. В день подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет подготовленный проект для согласования уполномоченным лицом Комитета.

3.4.7. В случае выявления оснований, указанных в пункте 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления о возврате или уведомление с указанием допущенных нарушений и передает его для согласования и подписания в течение шести календарных дней со дня поступления документов для исполнения, в случае наличия оснований, указанных в пункте 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города Барнаула, размещает извещение на сайте города и на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов. В извещении должны быть указаны сведения, установленные пунктом 2 статьи 39.18 ЗК РФ;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма Комитета в случае, установленном в пункте 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента. Приятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма Комитета осуществляется в порядке, установленном подпунктом 5.4.3 настоящего пункта Регламента.

3.4.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист проверяет предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 5 раздела II Регламента, и, при необходимости, в день поступления к нему документов от начальника отдела отправляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы:

в Федеральную налоговую службу – о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ: о юридическом лице, являющемся заявителем;

о гаражном кооперативе, членом которого является заявителем;

в отношении садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

в Федеральную налоговую службу – о предоставлении выписки из ЕГРПОУ об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

в Росреестр – о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

в комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула – о предоставлении информации о наличии либо отсутствии градостроительных ограничений для использования земельного участка;

в утвержденном проекте планировки и утвержденном проекте межевания территории; договора или решения о комплексном развитии территории;

в выписке из документа территориального планирования или выписке из документации по планировке территории, подтверждающей отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотвода, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения);

в Правительство Российской Федерации – о предоставлении:

Указа или распоряжения Президента Российской Федерации о выделении





# Многогранность таланта

## Лидеров детского самоуправления выбрали в Барнауле

Анна КАРПОВА

В краевой столице состоялся городской конкурс «Лидеры детского самоуправления». Мероприятие организовано комитетом по образованию города Барнаула, Детско-юношеским центром Индустриального района и лицем № 121.

Участники прошли три конкурсные испытания: визитная карточка лидера, презентация коллективно-творческого дела и защита идеи события, посвященного Дню детских общественных организаций в России.

Ирина Барковская, методист Детско-юношеского центра Индустриального района, методист-наставник федерального проекта «Навигаторы детства», вошла в число членов жюри.

— Этому конкурсу скоро исполнится 10 лет, он вырос из районного до городского уровня. Соревнуются школьники 8-11-х классов. В этом году заявились 20 участников. Это активные старшеклассники – президенты школ и руководители органов самоуправления, которые организуют жизнь в учебных заведениях и участвуют в городских, краевых и всероссийских мероприятиях, – рассказала Ирина Михайлова. – Особое внимание уделяется третьему заданию – идея празднования Дня детских организаций 19 мая. Потому что уважение к истории страны, к сложившимся традициям, их сохранение – это одна из важнейших задач в воспитании лидеров. Кроме того, этот конкурс имеет практическое значение: помогает собирать интересные предложения от школьников для городского слета, который проходит в парке «Лесная сказка».

Конкурс открылся яркими и запоминающимися выступлениями участников, каждый из которых подошел к подготовке «визитки» с исклю- чительной индивидуальностью. Впечатлила участница, которая представилась в формате популярного шоу «Кажется, нащупал». Она на ощупь определяла различные предметы и делилась трогательными историями о том, как они связаны с ее жизнью.



Юные лидеры представили на суд жюри свои креативные визитки.

Фото Анны КАРПОВОЙ

Некоторые конкурсантки держались уверенно, другие заметно волновались, но все без исключения показали себя достойно и профессионально. После каждого выступления участников встречали у дверей радушные болельщики, обнимали и поддерживали, создавая атмосферу тепла и единства.

Ученица школы № 64 Яна Жданова рассказала, почему решила участвовать в конкурсе: – За плечами уже накопился опыт. Он складывается из того, что я часто выступаю на сцене, пробую что-то новое, участвую во многих мероприятиях. К тому же я работаю наставником, сама вывожу детей на сцену. Являюсь наставником в РДДМ «Движение первых» и состою в детском

педагогическом отряде «Атланта». Летом работаю помощником вожатого в лагере.

Во время «визитки» Яна уменила зрителям видео дрессировки своей собаки Бони.

– Сначала занималась сама, а потом записалась в клуб. Там я учились у профессионалов, как дрессировать собак и готовить их к выставкам. Эти знания могу передать и детям, ведь взаимодействие с животными – важная часть нашей жизни.

Советник директора по воспитанию школы № 64 Наталья Май – классный руководитель Яны. Она пришла на состязание поддержать конкурсантку.

– Мы активно участвуем в конкурсах, осваиваем все направления «Движения первых» и реализуем их в нашей школе. Яна ярко проявила себя как лидер. В каждом ребенке мы замечаем

какой-то талант и стараемся его развивать. Мне кажется, это и есть главная миссия педагога – подметить способности ребенка и помочь им раскрыться. Участие в таких конкурсах очень полезно.

Во-первых, дети учатся презентовать себя. Во-вторых, появляется мотивация, когда видишь своих соперников. Ребенок набирается опыта, который потом сильно поможет в жизни.

### КСТАТИ

Участники проявили себя настоящими артистами: одни блестали юмором в стиле стендап, другие демонстрировали музыкальные таланты, играя на пианино, а третьи использовали изящные метафоры, сравнивая свою команду с садом, а руководителя – с заботливым садовником.

## Там, где творят добро

Светлана ЕРМОШИНА

В День добровольца в Алтайском государственном университете открылось новое пространство – «Добро.Центр» для развития волонтерства и социальных инициатив.

Новый центр в АлтГУ стал двенадцатой по счету такой площадкой в Алтайском крае и восьмой – в Барнауле. С праздником волонтеров АлтГУ поздравила Ирина Рыбина, начальник управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края, пожелав студентам ярких проектов и незабываемого студенчества.

Оборудованное пространство для волонтеров находится на пр. Социалистическом, 68а. Оно яркое и стильное: на стенах изображена символика молодежных движений и инициатив, в коворкинг-зоне много розеток, столы и стулья, мягкие кресла-мешки, а проекты и достижения волонтеров наглядно отображены в многочисленных фотографиях.

Один из залов лекционный – в нем можно проводить занятия или собрания объединений. Он не очень просторный, зато оборудован всем необходимым, так что рассказать о донорской акции или сортировке вторсырья здесь удобно с помощью экрана, где можно демонстрировать презентации и видеоматериалы.

День добровольца (волонтера) отмечается в России 5 декабря начиная с 2017 года. В этот же день отмечают и Международный день волонтера.



В «Добро.Центре» АлтГУ установили оборудование, позволяющее проводить обучающие занятия разных форматов.

Фото Светланы ЕРМОШИНОЙ

Катерина Гибельгаус, руководитель Центра развития добровольчества АлтГУ, руководитель «Добро.Центра» АлтГУ, рассказывает:

– Здесь два рабочих кабинета: коворкинг-пространство и лекционный зал. Планируется, что волонтеры смогут проводить здесь свои собрания, лекции, обсуждать социальные проекты или подводить итоги своей работы, также здесь можно будет вести занятия в рамках нашей школы волонтерского мастерства «Люмос». Это пространство работает и как точка сбора гуманитарной помощи – для этого есть специальное помещение. Планируем, что в будущем здесь

на постоянной основе начнет работать специалист.

«Добро.Центр» может быть открыт не только на базе образовательных учреждений, как например, в АлтГУ или в педагогическом университете. Базой для такого центра может стать НКО, государственное или муниципальное учреждение. «Добро.Центры» предлагают участникам доступ к CRM-системе управления волонтерами на онлайн-платформе ДОБРО.РФ, что облегчает организацию мероприятий, оказывают информационную поддержку для проведения социальных акций и проектов. Для сотрудников и волонтеров реализуются об-

разовательные программы, проводятся консультации по получению грантов и государственной помощи.

– «Добро.Центры» – это инфраструктура для развития добровольчества в крае, – говорит Кристина Казымова, заместитель руководителя Ресурсного центра добровольчества Алтайского края. – Это как МФЦ для добровольцев: сюда может прийти каждый, не только студент Алтайского госуниверситета, и получить помочь волонтеров либо, наоборот, узнать, как присоединиться к добровольцам, предложить свою помощь. «Добро.Центр» поможет волонтерам и орга-

низователям добровольческой деятельности методической поддержкой. Это крутой инструмент для развития добровольчества в крае. Наша цель – открыть «Добро.Центр» в каждом муниципалитете в Алтайском крае. Ресурсный центр добровольчества активно предоставляет меры поддержки для открытия «Добро.Центров» в нашем регионе, есть возможность получить грант губернатора Алтайского края в сфере молодежной политики, чтобы открыть и оборудовать свое пространство. Именно таким грантом воспользовался АлтГУ.

### АКТУАЛЬНО

#### На службу

Ряды пограничников пополнили призывники из Алтайского края.

На площади перед железнодорожным вокзалом Барнаула состоялись торжественные проводы. 50 новобранцев отправились на службу в органы безопасности.

Их служба начнется в Пограничном управлении ФСБ России по Алтайскому краю. Первые три месяца для солдат – период интенсивной специальной подготовки, которая станет основой для дальнейшего выполнения оперативно-служебных задач. По окончании обучения каждый призывник будет направлен в соответствующее подразделение.

– Пограничная служба – интересная и ответственная профессия, часто сопряженная с риском для жизни, – отметил официальный представитель Пограничного управления ФСБ России по Алтайскому краю подполковник Николай Щетинин. – Современный мир, с его информатизацией и глобализацией, оказал влияние и на армию. На вооружение пограничной службы поступили современные образцы оружия, техники и беспилотные летательные аппараты. Это требует от современного пограничника высокого профессионализма и бдительности.

Проводить ребят пришли их родные, друзья, а также ветераны пограничных войск. Для призывников начинается новый жизненный этап. Многие, скрывая волнение, радовались исполнению своей мечты.

– Прибыл в военкомат по повестке, – рассказал военнослужащий Никита Волков. – Я всегда хотел служить в пограничных войсках. Сдал все необходимые тесты и очень обрадовался, когда пришла повестка. Думаю, что за период службы смогу повысить свои навыки стрельбы, физической и психологической подготовки и научусь лучше общаться в коллективе.

Михаил Дымов после окончания педуниверситета работал учителем физкультуры в сельской школе.

– Я вижу в военной службе возможность для профессионального роста и стремлюсь связать свою дальнейшую жизнь с армией, – признался парень.

Заместитель председателя Алтайской региональной общественной организации ветеранов (пенсионеров) Пограничной службы Николай Чекалин, напутствуя парней, вспомнил, как и сам в 1976 году призывался с Алтая в Сахалинский пограничный отряд:

– Сегодня мы провожаем ребят на срочную службу в Забайкалье, желаем им успехов в боевой и политической подготовке.

### СЕЗОН

#### Зимние игры

6 декабря в парке культуры и отдыха «Центральный» ярко и весело открыли зимний сезон праздничной программы «Вихруши».



Фото с сайта ватшашо

Для гостей все началось с музыкальной разминки, затем прошли спортивные игры на скорость и меткость.

Барнаулы, посетившие парк в этот день, стали участниками флешмоба «В здоровом теле – здоровый дух!», повторяя за ведущими танцевальные и спортивные движения. Также все желающие смогли принять участие в конкурсах и эстафетах, проявив свою силу, смекалку и ловкость.

### ИНИЦИАТИВА

#### Вместе с поварами

Пятиклассники барнаульской школы № 136 в рамках уроков труда (технологии) побывали на экскурсии в школьной столовой.

Здесь ученики смогли познакомиться с внутренним устройством столовой, увидеть своими глазами, как готовится школьная еда, какое оборудование используется и как соблюдаются санитарные и гигиенические нормы.

Ребята активно задавали вопросы сотрудникам столовой, проявляя интерес к особенностям их труда.

Особое внимание уделялось обсуждению вопросов правильного питания и его значимости для здоровья школьников. Дети поняли, какую важную роль играет школа в формировании полезных привычек и уважительного отношения к труду тех, кто готовит еду каждый день.

По итогам экскурсии дети получили ценные знания, закрепив полученные ранее теоретические уроки на практике. Самые смелые попробовали себя в роли помощников повара, почувствовав ответственность и сложность этой профессии.

Елена КОРНЕВА.

### ЧТО ПРОИЗОШЛО

#### Задержали угонщика

В Барнауле раскрыли дело о неправомерном завладении авто.

Как сообщают в УМВД России по г. Барнаулу, в отдел полиции по Индустриальному району обратился местный житель и сообщил, что у него пропал автомашина. В ходе оперативно-разыскных работ правоохранители в короткие сроки смогли установить личность любителя покататься на чужой машине – им оказался 18-летний барнаулец. Его задержали, а пропавшее имущество изъяли и вернули владельцу. Юному угонщику избрали меру пресечения в виде подписи о невыезде и надлежащем поведении.

Светлана МОЛОКАНОВА.

В «Добро.Центре» АлтГУ установили оборудование, позволяющее проводить обучающие занятия разных форматов.

Фото Светланы ЕРМОШИНОЙ

