

Вечерний Барнаул

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

ПЕРВАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА
МЫ НА САЙТЕ BARNAUL.PRESS

Издается
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 – освободителями, защитниками, победителями и созидателями. 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 прими поздравления с Днем Героев Отечества!

Этот день напоминает нам о мужестве, стойкости и преданности 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 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 «Автомобильный» г. Барнаула Виктор Райко; 23 декабря – председатель комитета по культуре г. Барнаула Валерий Паршков.

Пресс-центр
администрации г. Барнаула.



Фото Ярослава МАХНАЧЁВА

Участники конкурса удивили жюри своим креативом.

Шапка для Деда

В резиденции главного новогоднего волшебника региона начался новый сезон

Ярослав МАХНАЧЁВ

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 несколько лет уехал в Белокуриху. И вот три года назад вернулся

в Барнаул, в парк-отель «Чайка», что в Борзовой Займке. И теперь именно сюда приходят детвора и взрослые, чтобы перед праздником встретиться с его главным символом и 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 фотобудку Деда Мороза, мандариновую елку и другие сюрпризы. Но главный – Всероссийская энциклопедия Дедов Морозов, в которой наш волшебник занял место, конечно же, на 22-й странице.

Автор фолианта 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, – улыбается Олеся Лободина. – Книга знакомит с регионами, историей местных Дедов Морозов, здесь есть рецепты новогодних блюд с региональным колоритом, игры 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 зимовке». Ну а в воскресенье в своей резиденции во время открытия наш волшебник исполнил песню,

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 вместо изначально запланированных 20 финалистов выбрали 38 – а 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, примерил.

Кстати, если раньше такие конкурсы были детскими, то сейчас формат сменился и стал семейным. Как считает Дед Мороз, это позволяет членам семьи стать ближе.

– Когда мама, папа, дети, бабушки, дедушки все вместе чем-то заняты, это здорово. По работам видно, кто был автором идеи, кто исполнителем, ну а совместный труд позволяет лучше понимать друг друга, наполнять дом любовью. Ну а что еще нужно для счастья, особенно накануне Нового года?! – уверен зимний волшебник.

Одним из финалистов ста-

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 изготовили 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 число 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 котором 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!

ОФИЦИАЛЬНАЯ ХРОНИКА

На повестке дня

Глава города Барнаула Вячеслав Франк провел расширенное аппаратное совещание.

В нем приняли участие председатель Барнаульской городской Думы Галина Бувеч, 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 Фоминых, муниципальная собственность – один из источников поступлений в бюджет города собственных доходов. К неналоговым доходам от использования муниципальной 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 Вертоградова. 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 в Барнауле 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 Бувеч 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 заслушали 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 Бувевич, заместитель главы администрации города по дорожному хозяйству и транспорту Андрей Курышин, глава администрации Центрального района города Барнаула Дмитрий Попов, руководители профильных комитетов администрации города, подрядной организации 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 планируются 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 файер-шоу. На время проведения мероприятия на площади будут установлены два светодиодных экрана. А в 18 часов состоится открытие елки в парке культуры и отдыха «Центральный». Здесь со 2 по 11 января для гостей парка пройдет цикл праздничных мероприятий «Центральный Новый год». В зимний период в парке будут работать 15 аттракционов и три ярмарочных павильона с

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 фотозоны с героями из русских сказок и былин. Для барнаульцев будут работать 20 предпрятий 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

главную городскую елку в этом году на пл. Свободы.

– Планируем, что весь январь обустроенный здесь новогодний городок будет радовать детей и взрослых барнаульцев. Для этого приобретена горка, дополнительные светодиодные фигуры и конструкции, создаются новые дополнительные места притяжения, – отметил глава города.

Галина Бувевич 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.

Спорт для всех возрастов



Этой зимой в Барнауле будет работать 20 катков.

Светлана ЕРМОШИНА

Где заниматься 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 нового подготовили 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: световой фонтан, 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 черте города, лыжные базы, хоккейные коробки, поля для зимнего футбола – всего 93 зимних спортивных объекта. Традиционно самые востребованные в Барнауле – «Лыжня здоровья», горнолыжный комплекс «Авальман», большой каток на стадионе «Клевченя». Уже готовы к работе каток на пр. Строителей, 117, и на ул. Ускова, 5.

– 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 на январь, с ним можно будет ознакомиться на официальном сайте города Барнаула. Предполагается, что занятия начнутся с 5 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 прово-

дятся 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 лыжах (например, ул. Научный Городок, 38, или ул. Шукшина, 2а), то там тренер научит ребенка основам, но экипировку желательно иметь свою. Ее можно взять в аренду или приобрести в специализированных магазинах. Кроме того, клуб фигурного катания «Сибирский лед» ежегодно проводит мастер-класс «Стань фигуристом за 7 дней» на открытом катке ледового комплекса «Лыдинка». Участие в мастер-классах бесплатное, заплатить нужно только за выход на лед или аренду коньков, если нет своих. В этом проекте вы можете участвовать вместе со своим ребенком, инструкторы научат вас уверенно стоять на коньках и выполнять простые упражнения. Проект стартует со 2 по 8 января. Что касается лыж, то в Барнауле открыто отделение Федерации лыжных гонок, куда можно привести ребенка на занятия, инвентарь выдадут.

– 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 состоятся 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 открывает сезон «Лыжня здоровья». В феврале планируется Всероссийская массовая лыжная гонка «Лыжня России». Любители конькобежного спорта могут принять участие в соревнованиях «Лед надежды нашей», которые состоятся в январе на стадионе «Клевченя».

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 Солодилов, 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 baranul.org

Для этого в дневную смену 7 декабря было задействовано 115 дорожных рабочих и 96 единиц техники. Очистка от снега автодорог проводилась на улицах: Профтерина, Гоголя, Попова, Солнечная Поляна, Антона Петрова, Малахова, на проспектах Калинина, Комсомольский, Красноармейский, на Змеиногорском тракте и на других участках автодорог.

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

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

Соб. инф.

ТЕХНОЛОГИИ

Тепло с одной кнопки

Барнаульская ИТ-компания автоматизировала котельную для золотодобытчиков на Ведугинском месторождении.

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

Ведуга 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 серьезным проектам инженеринговую 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 горячий 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, топливноподачей, золоудалением и сетевыми насосами. Для этого была создана SCADA-система.

Оператору для запуска какого-либо процесса достаточно нажать кнопку в программе. После этого он лишь контролирует все на экране, чтобы не возникало ошибок. Интерфейс сделали 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 заказчиками из Казахстана, Израиля, Турции и Китая.

Алиса ТРОСТНИКОВА.



КОМИТЕТ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ РЕСУРСАМ
И ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПРИКАЗ

от 03.12.2025

№ 78p

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 29.07.2024 № 61p «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

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 03.12.2025

№ 78p

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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, распоряжение которыми 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. Интерессы заявителя, указанных в пункте 2.1 настоящего подраздела Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требования 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 заявитель, не предусмотрены.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

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

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр); комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула.

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

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом 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, в 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 допущенных нарушений в требованиях 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 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, и 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 указанием допущенных нарушений).

3.2. Предоставством 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 заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет;

в виде бумажного документа, который заявитель 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, 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 пяти 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) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, в Комитет.

5. Исчерпывающий 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 образование 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) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки) 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 заявитель 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 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, направляются с соблюдением максимально допустимого размера прилагаемого файла и в формате, 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 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, для сверки.

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, предусмотренном 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 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 Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

4) утверждённый проект планировки и утверждённый проект межевания территории;

5) информацию комитета по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула о наличии либо отсутствии градостроительных ограничений для использования земельного участка.

5.7. Непредоставление заявителем указанных в пункте 5.6 настоящего подраздела Регламента 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, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

6. Исчерпывающий 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

7.2. Заявитель отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ, а именно:

7.2.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

7.2.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

7.2.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

7.2.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

7.2.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

7.2.6. Разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

7.3. Заявление, представленное 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. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

7.5. 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, отсутствие 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.

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

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, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов 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, регламентирующим 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 преодолении 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, территориях;

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 совершении 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;

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

доступ в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

11.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами: текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец ее заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются правомерность принимаемых решений и результате оказания муниципальной услуги и своевременность ее оказания, а именно:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	99-100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	99-100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	99-100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления	99-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), доступна и понятна	99-100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок входе досудебного (внесудебного) обжалования	99-100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	99-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	99-100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	99-100%

12.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты Комитета, а также органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула (далее – сайт города), Интернет-сайте Комитета (далее – сайт Комитета), в муниципальной автоматизированной информационной системе «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

13.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством городского портала. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в сети Интернет указаны в приложении 3 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

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 – _____

Прочитав и рассмотрев прилагаемые документы, прошу принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков), образованного (образованных) в результате _____

(раздела, выдела) из земельного(ых) участка(ов): _____
(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 заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет
	в виде бумажного документа, который заявитель 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», необязательны для предоставления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Документы (сделать отметку в поле слова 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. _____
 дата подачи (направления) подпись заявителя Ф.И.О. 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – комитет) (г. Барнаул, ул. Королёво, 65, ИНН 2211114698, 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 согласия 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, предусмотренного законодательством Российской Федерации, в комитете.

_____ «___» _____ 20__ г.
фамилия и инициалы имени, отчества подпись дата подписания
(последнее - при наличии) субъекта
персональных данных (представителя
субъекта персональных данных)

<p align="center">Приложение 3 к Регламенту</p> <p align="center">СВЕДЕНИЯ</p> <p align="center">об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>		
<p>Полное наименование информационной системы, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Адрес в сети Интернет</p>	<p>Наличие/отсутствие технической возможности получения информации о муниципальной услуге или возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>
<p>Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»</p>	<p>http://www.gosuslugi.ru</p>	<p>Отсутствует возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме. Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме</p>
<p>Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»</p>	<p>http://portal.barnaul.org</p>	<p>Доступно получение информации о муниципальной услуге в электронной форме. Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме</p>

 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. ВЕРТОГРАДОВА.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН**
**приказом комитета по земельным ресурсам
и землеустройству города Барнаула**

от 03.12.2025 № 79р

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены здания, сооружения либо предназначенного для размещения линейных объектов инженерной инфраструктуры, либо предоставляемого гражданам для огороженности, садоводческим, огородническим некоммерческим организациям или их членам в собственность, при условии, что распоряжение таким земельным участком отнесено к компетенции комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула.

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические лица, юридические лица, имеющие в собственности земельные участки, расположенные на территории Алтайского края, являющиеся гражданами Российской Федерации и законами Алтайского края право на предоставление земельного участка без проведения торгов.

2.2. Интересы заявителя, указанных в пункте 2.1 настоящего подраздела Регламента, могут представлять лица, обладающие 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,

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 обратится заявитель, не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
1. Наименование муниципальной услуги
Предварительное согласование предоставления земельного участка.

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

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

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;

исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации на-

исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления

заключивший договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации недвижимого дома коммерческого использования;

принявший решение о создании некоммерческой организации;

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

закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности го-

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 обе-

спечения государственных и муниципальных нужд» на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета

средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;
 орган, уполномоченный на предоставление исходного земельного участка садоводческо-

му некоммерческому товариществу или огородническому 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

В случае направления (подачи) заявления в электронной форме к заявлению прилагаются 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, направляются 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, предусмотренном 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 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 заявитель 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 заявитель 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 3.3.4 пункта 3.3 подраздела 3 раздела III Регламента.

6. Исчерпывающий 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. Исчерпывающий 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 рассмотрении 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 поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое 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 3К 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 3К 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 3К 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 статьёй 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 статьёй 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ.

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 3К 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, отсутствие 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 стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие 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 ними нормативными актами Российской Федерации, нормативными 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 (филиал МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или МФЦ (филиал 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 исключается.

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, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал 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, регламентирующим 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, перевозчиков 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 преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

спровожают 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, территориях;

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

доступ в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги sobaki-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение sobaki-проводника, и порядка его выдачи».

11.5. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами: текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец ее заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются: своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги); доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги); процесс обслуживания (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги); вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги и своевременность ее оказания, а именно:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	99-100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	99-100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	99-100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления	99-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), доступна и понятна	99-100%
4. Процесс обслуживания	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	99-100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	99-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	99-100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	99-100%

12.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты Комитета, а также органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула (далее – сайт города), Интернет-сайте Комитета (далее – сайт Комитета), в муниципальной автоматизированной информационной системе «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

13.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством городского портала. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в сети Интернет указаны в приложении 3 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

13.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиал 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 стендах 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. Посредством 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 по контактному телефону, в ходе личного приема (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 поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 13.6.3 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, предлагает 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 телефонного 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 в ходе личного приема 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 заявителю направляется в течение 50 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 на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 50 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается руководителем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

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

достоверность предоставляемой информации; четкость и лаконичность в изложении информации; полнота 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям 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 услуг.

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 подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

13.11. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является предоставление 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, устанавливаемая договором об оказании услуг, заключаемым между заявителем и исполнителем услуги по договору.

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. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок

оставления заявления без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги – предварительное согласование предоставления земельного участка.

1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя бесплатно устраняет 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), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

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;

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

В случае направления заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, административная 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 очередности поступления заявлений регистрирует заявление 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 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 для его исполнения.

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;

одного рабочего дня со дня поступления документов для исполнения, в случае наличия оснований, указанных в пункте 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента.

В случае подготовки уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений по основаниям, предусмотренным в пунктах 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента, максимальный срок согласования всеми должностными лицами (муниципальными служащими) и подписания председателем комитета – один рабочий день с момента подготовки и направления для согласования и подписания соответствующего уведомления. Подписанное уведомление о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений регистрируется и передается специалисту Комитета, ответственному за направление данного документа (сообщения о возможности его получения) заявителю (далее – специалист, ответственный за направление (выдачу) документа).

3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист проверяет предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 5.6 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 заявитель;

выписки из ЕГРЮЛ в отношении садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

выписки из ЕГРИП 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 отношение 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 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 документа 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 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, принявший 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 05.04.2015 № 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, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного 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 «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.

3.3.5. 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 7.3 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:

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;

восемь 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 подпунктах 7.2.1-7.2.6 пункта 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента;

в зависимости от результатов проверки наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 7.2.1-7.2.6 пункта 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 3.1.1-3.1.2 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента;

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается всеми должностными лицами (муниципальными служащими) в течение трех дней со дня подготовки и направления для согласования проекта документа.

Согласованный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается должностному лицу, уполномоченному на его подписание (принятие).

3.4.4. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается председателем Комитета в течение одного дня со дня его согласования.

Принятый (подписанный) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день принятия (подписания) регистрируется и передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.

3.4.5. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Данное уведомление содержит сведения в принятом документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, уполномоченным на его подписание (принятие), и передача указанного документа специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.

3.4.7. Срок административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.

3.5.2. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа, является ответственный специалист.

В случае, если заявление поступило через МФЦ, посредством личного обращения в Комитет, посредством почтового отправления или по электронной почте, то специалистом, ответственным за направление (выдачу) документа, является специалист канцелярии Комитета.

3.5.3 В случае выявления оснований, указанных в пунктах 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного дня с момента принятия (подписания) уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений направляет его заявителю, в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа.

В течение трех дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений), в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа:

направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении), или по почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), или путем СМС-оповещения (по телефону, указанному в заявлении) сообщение о возможности получения при личном обращении в Комитете документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа;

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае обращения заявителя через МФЦ (филиал МФЦ));

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Комитет.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, указал на возможность получения результата муниципальной услуги при подаче заявления законным представителем, не являющимся заявителем.

При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитете заявителю, либо направлении его в МФЦ (филиал МФЦ) проставляется в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, направившего (выдавшего) соответствующий документ или сообщение).

При отсутствии указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в течение двух дней со дня подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений) специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, направляет его заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении)).

При отсутствии указания способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении, в случаях выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного дня с момента подписания соответствующего уведомления направляет (выдает) его заявителю тем способом, каким заявление было направлено (подано).

3.5.4. Возможно предоставление МФЦ (филиалом МФЦ) результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.5. Срок административной процедуры со дня принятия (подписания) и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет: один день – для направления заявителю уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений, установленных в пунктах 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента; три дня – для направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением документа, указанного в абзаце 2 настоящего подпункта Регламента).

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитет или МФЦ (филиал МФЦ).

3.6. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученный заявителем в МФЦ (филиале МФЦ), по истечении 30 дней со дня направления заявителю сообщения о возможности получения при личном обращении направляется специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет.

Специалист канцелярии Комитета в течение трех дней со дня поступления из МФЦ (филиала МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученный заявителем в Комитете по истечении 30 дней со дня направления заявителю сообщения о возможности получения при личном обращении, направляется специалистом канцелярии Комитета в течение трех дней со дня истечения указанного срока заявителю посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).

Указанные в настоящем пункте Регламента сроки не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета по земельным ресурсам
и землеустройству города Барнаула

Ф.И.О.

заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

Сведения о заявителе

1. Заявитель – гражданин (физическое лицо), представитель заполняет сведения о представляемом им гражданине (физическом лице)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Место жительства _____

(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан), _____

серия _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

ИНН _____

СНИЛС* _____

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 предварительно согласовать предоставление земельного участка на праве _____

(указать вид права)

без проведения торгов на основании _____

необходимо выбрать одно из оснований, предусмотренных:

- пунктом 2 статьи 39.3 3К РФ (в собственность на платной основе);

- статей 39.5 3К РФ (в собственность бесплатно);

- пунктом 2 статьи 39.6 3К РФ (в аренду);

- пунктом 2 статьи 39.9 3К РФ (в постоянное (бессрочное) пользование)

- пунктом 2 статьи 39.10 3К РФ (в безвозмездное срочное пользование);

- статья 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (под гаражным боксом, на который не имеется документов);

- статья 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (под жилым домом, на который не имеется документов);

с кадастровым номером _____

(если границы участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»)

расположенного по адресу: г. Барнаул, _____

площадью _____ кв. м (_____ га),

для целей _____

(указать, исходя из фактического использования земельного участка)

(в случае оформления земельного участка в соответствии статьями 3.7 или 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____

(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

реквизиты решения об изъятии земельного участка _____

(в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

(в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

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

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка», необязательны 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 о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений путемСМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

дата подачи (направления) заявления _____

подпись заявителя _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) _____

заявителя _____

*Поля, заполняемые по усмотрению заявителя

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 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 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 заявитель 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 заявитель 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 3.3.4 пункта 3.3 подраздела 3 раздела III Регламента.

6. Исчерпывающий 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. Исчерпывающий 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, представленное 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, отсутствие 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 стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие 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 ними нормативными актами Российской Федерации, нормативными 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 (филиал МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или МФЦ (филиал 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 исключается.

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, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов 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, регламентирующим 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 преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

- сопровожают 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, территориях;

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 совершении 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: доступ к здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- доступ к здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

11.5. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами: текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу; форма заявления и образец ее заполнения; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются: своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги); доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги); процесс обслуживания (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги); вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальных служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги и своевременность ее оказания, а именно:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	99-100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	99-100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	99-100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления	99-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), доступна и понятна	99-100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок входе досудебного (внесудебного) обжалования	99-100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	99-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	99-100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	99-100%

12.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты Комитета, а также органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула (далее – сайт города), Интернет-сайте Комитета (далее – сайт Комитета), в муниципальной автоматизированной информационной системе «Электронный Барнаул» (далее - городской портал) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

13.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством городского портала. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в сети Интернет указаны в приложении 3 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

13.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиал 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 стендах 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» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

13.5.2. Посредством 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 контактному телефону;
- 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 поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 13.6.3 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, предлагает 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 телефонного 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 в ходе личного приема 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 заявителю направляется в течение 50 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 на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 50 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается руководителем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям 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 подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

13.11. Услугами необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

осуществление государственного кадастрового учета земельного участка; предоставление 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 по осуществлению государственного кадастрового учета земельного участка взимается плата, устанавливаемая договором об оказании услуг, заключаемым между заявителем и кадастровым инженером.

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. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оствашения заявления без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

1.1.1. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

1.1.2. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

1.1.3. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;

1.1.4. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

1.2. Осуществление административных процедур вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1.1 настоящего подраздела Регламента, является идентичным. 1.3. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя бесплатно устраняет 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. Рассмотрение 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), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации. 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;
- заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым 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).

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

Установитель 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, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась; проверяет 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.

В случае направления заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, административная 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 очередности поступления заявлений регистрирует заявление 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 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 предоставления 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.

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; одного рабочего дня со дня поступления документов для исполнения, в случае наличия оснований, указанных в пункте 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента.

В случае подготовки уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений по основаниям, предусмотренным в пунктах 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента, максимальный срок согласования всеми должностными лицами (муниципальными служащими) и подписания председателем комитета – один рабочий день с момента подготовки и направления для согласования и подписания соответствующего уведомления. Подписанное уведомление о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений регистрируется и передается специалисту Комитета, ответственному за направление данного документа (сообщения о возможности его получения) заявителю (далее – специалист, ответственный за направление (выдачу) документа).

3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист проверяет предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 5.6 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;
- о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель;
- в отношении садоводческого некоммерческого товарищества или огородничского некоммерческого товарищества;

в Федеральную налоговую службу – о предоставлении выписки из ЕГРИП 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 использо-

вания 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 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 инвестицион-

ных 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 заявitele – 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 предостав-

лении договора безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое

здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

в комитет жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула – о предоставлении дого-

вора 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 огородничскому некоммерческому товариществу, – о предоставлении документа о предоставлении исходного земельного участка садоводческому

некоммерческому товариществу или огородничскому некоммерческому товариществу, за

исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

в Министерство юстиции Российской Федерации – о предоставлении:

свидетельства о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ

в Российской Федерации;

решения о создании некоммерческой организации;

в Министерство экономического развития Российской Федерации – о предоставлении:

свидетельства, удостоверяющего регистрацию лица в качестве резидента особой эконо-

мической 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 рыбопромыс-

лового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами;

в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления,

принявший решение о создании некоммерческой организации, – о предоставлении решения

субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;

в исполнительный орган государственной власти, заключивший государственный кон-

тракт 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 безопасно-

сти 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 обе-

спечения государственных и муниципальных нужд» на строительство или реконструкцию

объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета,

средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного 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 «Предоставле-

ние в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собствен-

ность за плату земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной

собственности, без проведения торгов».

Ответственный специалист осуществляет прием и регистрацию документов, предоставлен-

ных 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 пун-

кте 7.4, уведомления с указанием допущенных нарушений в случае выявления 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 межведом-

ственного 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;

восемь 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 указа-

нием 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 ответ-

ственного специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информа-

ционного 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 предостав-

лении муниципальной услуги, указанных в пункте 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента,

готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,

предусмотренного подпунктами 3.1.1.-3.1.5 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента;

в день подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муницип-

альной услуги, направляет подготовленный проект для согласования уполномоченным

лицам Комитета.

3.4.3. Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услу-

ги, согласовывается начальником отдела, начальником юридического отдела Комитета,

заместителем председателя по земельным вопросам и землеустройству Комитета.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, согласовы-

вается всеми должностными лицами (муниципальными служащими) в течение трех дней

со дня подготовки и направления для согласования проекта документа.

Согласованный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципаль-

ной услуги, передается должностному лицу, уполномоченному на его подписание (принятие).

3.4.4. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка для инди-

видуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах

населенного пункта, садоводства Комитет в срок, не превышающий 20 календарных дней с

даты регистрации заявления, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для ука-

занных 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. Приня-

тые решения об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма Комитета

осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.4.3 настоящего пункта Регламента.

Если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных

граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, Комитет не позднее 10 календар-

ных дней осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора

аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю

при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земель-

ного участка, данные действия осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3.4.3

настоящего пункта Регламента.

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений

иных граждан о намерении участвовать в аукционе Комитет в недельный срок со дня

поступления первого из таких заявлений принимает решение об отказе в предоставлении

земельного участка в форме письма Комитета лицу, обратившемуся с заявлением о предостав-

лении земельного участка. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного

участка в форме письма Комитета осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.4.3

настоящего пункта Регламента.

3.4.5. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, под-

писывается председателем Комитета в течение одного дня со дня его согласования.

Принятый (подписанный) документ, являющийся результатом предоставления муници-

пальной услуги, в день принятия (подписания) регистрируется и передается специалисту,

ответственному за направление (выдачу) документа.

3.4.6. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превыша-

ющий одного рабочего дня со дня подписания (принятия) документа, являющегося резуль-

татом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о

результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Данное уведомление содержит сведения о принятом документе, являющемся результатом

предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание (принятие) документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным

лицом, уполномоченным на его подписание (принятие), и передача указанного документа

специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.

3.4.8. Срок административной процедуры составляет:

10 календарных дней со дня получения ответственным специалистом документов, поступив-

ших в рамках межведомственного информационного взаимодействия (за исключением случая

рассмотрения заявления в соответствии с подпунктом 3.4.4 настоящего пункта Регламента);

50 календарных дней со дня получения ответственным специалистом документов,

поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае

рассмотрения заявления в соответствии с подпунктом 3.4.4 настоящего пункта Регламента).

3.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставле-

ния муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление до-

кумента, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту,

ответственному за направление (выдачу) документа.

3.5.2. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то специалисту,

ответственным за направление (выдачу) документа, является ответственный специалист.

В случае, если заявление поступило через МФЦ, посредством личного обращения в Коми-

тет, посредством почтового отправления или по электронной почте, то специалистом, ответ-

ственным за направление (выдачу) документа, является специалист канцелярии Комитета.

3.5.3. В случае выявления оснований, указанных в пунктах 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II

Регламента, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного

дня с момента принятия (подписания) уведомления о возврате, уведомления с указанием

допущенных нарушений направляет его заявителю, в зависимости от способа, указанного в

заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

В течение трех дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося резуль-

татом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате, уведомления

с указанием допущенных нарушений), в зависимости от способа, указанного в заявлении

для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответ-

ственный за направление (выдачу) документа:

направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении), или по

почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовым отправлением), или путем СМС-

оповещения (по телефону, указанному в заявлении) сообщение о возможности получения

при личном обращении в Комитете документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги;

направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный

в заявлении (почтовым отправлением) документ, являющийся результатом предоставления

муниципальной услуги;

направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявле-

нии) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде

электронного документа;

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги,

подлежащий выдаче при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае обращения

заявителя через МФЦ (филиал МФЦ);

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при

личном обращении заявителя в Комитет.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершенно-

летнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законом представителю

несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и

в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги законным

представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, в случае, если

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о направлении уведомления о возврате, уведомлении 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».

« <u> </u> » _____ 20__ г. дата подачи (направления) заявления	_____ подпись заявителя	_____ Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя
---	-------------------------	---

*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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – комитет) (г. Барнаул, ул. Королёнок, 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 согласия 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.

_____ « <u> </u> » _____ 20__ г. фамилия и инициалы имени, отчества (последнее - при наличии) субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных)	_____ подпись	_____ дата подписания
--	---------------	-----------------------

Приложение 3
к Регламенту

об информационнных 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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2025

№ 1952

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Барнаул, улица Партизанская, 167

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, пунктом 2 части 8 статьи 24 Правил землепользования и застройки городского округа – города Барнаула Алтайского края, утвержденных решением Барнаульской городской Думы от 25.12.2019 № 447, на основании заключения по результатам общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка от 13.11.2025, рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке от 21.11.2025 администрация города Барнаула постановляет:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 430 кв. метров, кадастровый номер 22:63:050314:25, расположенного по адресу: город Барнаул, улица Партизанская, 167, «для индивидуального жилищного строительства (код – 2.1)» по причине несоответствия документации по планировке территории (в соответствии с проектом планировки улично-дорожной сети городского округа – города Барнаула Алтайского края, утвержденным постановлением администрации города от 06.09.2019 № 1494, земельный участок в установленных границах частично находится в территории общего пользования, в границах которой действие градостроительного регламента не распространяется).

2. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вечерний Барнаул», официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула» и размещение на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации города А.А. ФЕДОРОВ.

БАРНАУЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 05.12.2025

№ 621

О предложении кандидатуры в состав Центральной территориальной избирательной комиссии города Барнаула

В связи с истечением срока полномочий Центральной территориальной избирательной комиссии города Барнаула в соответствии со статьями 22 и 26 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями 20 и 27 Кодекса Алтайского края о выборах и референдумах, на основании решений Избирательной комиссии Алтайского края от 10.04.2025 № 84/649-8 «О перечне и количественном составе территориальных избирательных комиссий Алтайского края, подлежащих формированию в 2025, 2026 и 2028 гг.», от 22.05.2025 № 85/659-8 «О мерах по формированию территориальных избирательных комиссий Алтайского края», руководствуясь Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, городская Дума

РЕШИЛА:

1. Предложить Избирательной комиссии Алтайского края для назначения в состав Центральной территориальной избирательной комиссии города Барнаула следующую кандидатуру:

Замаруев Виталий Васильевич, дата рождения: 03.04.1975, образование высшее.

2. Направить решение в Избирательную комиссию Алтайского края.

3. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование решения в газете «Вечерний Барнаул» и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула».

4. Контроль за исполнением решения возложить на комитет по законности и местному самоуправлению (Огнев И.В.).

Председатель городской Думы Г.А. БУЕВИЧ.

БАРНАУЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 05.12.2025

№ 616

О внесении изменений в решение городской Думы от 28.04.2017 № 792 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения земельными участками в границах городского округа – города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» (в ред. решения от 25.04.2025 № 501)

С целью приведения в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута», законом Алтайского края от 23.12.2014 № 102-3С «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципального образования город Барнаул Алтайского края и органами государственной власти Алтайского края», руководствуясь Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, городская Дума

РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок управления и распоряжения земельными участками в границах городского округа – города Барнаула Алтайского края, государственная собственность на которые не разграничена, и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, утвержденный решением городской Думы от 28.04.2017 № 792 (в ред. решения от 25.04.2025 № 501), следующие изменения:

1.1. В абзацах 5, 6 пункта 2.2, в абзацах 2, 4 пункта 2.5, в наименовании раздела 4 слова «и объектов общественного питания, за исключением сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания» исключить;

1.2. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула: - распоряжается земельными участками, находящимися в границах города Барнаула, государственная собственность на которые не разграничена, с видами разрешенного использования: «для индивидуального жилищного строительства», «блокированная жилая застройка», предоставляемых для завершения строительства, для эксплуатации расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

«для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», в случае если на таком земельном участке расположен жилой дом, в том числе незавершенный строительство, а также права на который не зарегистрированы;

«хранение автотранспорта», «размещение гаражей для собственных нужд», «служебные гаражи», «обслуживание жилой застройки», в том числе содержащих указанные виды разрешенного использования, предоставляемых для эксплуатации гаражей, машино-мест, парковочных мест, погребов, погребных ячеек, иных входящих в состав данных объектов недвижимости помещений, а также иных расположенных на таких земельных участках объектов вспомогательного использования;

«ведение огородничества», «ведение садоводства», предоставляемых гражданам для ведения садоводства для собственных нужд, огородничества для собственных нужд, садоводческим, огородническим некоммерческим организациям или их членам, а также земельными участками, расположенными в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в том числе общего назначения;

- распоряжается земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в том числе незавершенные строительство;

- принимает решения о перераспределении, заключает соглашения о перераспределении, заключает соглашения о праве ограниченного пользования (сервитуте) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в том числе незавершенные строительство, принимает решения об установлении публичного сервитута;

- принимает решение об изъятии земельных участков, не используемых по целевому назначению или используемых с нарушением законодательства Российской Федерации в границах города Барнаула, в пределах полномочий, определенных решением городской Думы; организует и проводит аукционы по продаже изъятых земельных участков в связи с неиспользованием таких земельных участков по целевому назначению или использованием таких земельных участков с нарушением законодательства Российской Федерации;

- организует и проводит аукционы по продаже земельных участков или аукционы на право заключения договора аренды в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- организует и проводит торги (конкурс или аукцион) на право заключить договор о комплексном развитии территории;

- проводит аукционы на право заключения договора аренды в отношении земельных участков для размещения индивидуальных погребов и хозяйственных построек, право собственности на которые не подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке, а также земельных участков, предоставляемых юридическим лицам для размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями;

- осуществляет полномочия, предусмотренные частями 4 - 4.2 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», по земельным участкам, находящимся в границах города Барнаула, государственная собственность на которые не разграничена;

- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции органов местного самоуправления законодательством Российской Федерации и Алтайского края, Уставом города Барнаула, настоящим Порядком и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами города Барнаула.

2. Решение вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением пункта 1.2, который вступает в силу с 01.01.2026.

3. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование решения в газете «Вечерний Барнаул» и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула».

4. Контроль за исполнением решения возложить на комитет по городскому хозяйству, градостроительству и землепользованию (Струченко С.В.).

Председатель городской Думы Г.А. БУЕВИЧ.
Глава города В.Г. ФРАНК.

БАРНАУЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 05.12.2025

№ 620

О внесении изменений в отдельные решения городской Думы

В соответствии с Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2025 № 1521 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300», городская Дума

РЕШИЛА:

1. Внести в решение городской Думы от 01.06.2018 № 134 «Об утверждении Положений о Лебяжинской сельской администрации Центрального района города Барнаула и Южной поселковой администрации Центрального района города Барнаула» (в ред. решения от 25.04.2025 № 503) следующие изменения:

1.1. В пункте 26 статьи 10 Положения о Лебяжинской сельской администрации Центрального района города Барнаула (приложение 1) слова «объектов общественного питания», исключить.

1.2. В пункте 26 статьи 10 Положения о Южной поселковой администрации Центрального района города Барнаула (приложение 2) слова «объектов общественного питания, за исключением сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания», исключить.

2. Внести в пункт 26 статьи 10 Положения о Научногородокской сельской администрации Ленинского района города Барнаула, утвержденным решением городской Думы от 01.06.2018 № 132 (в ред. решения от 25.04.2025 № 503), следующее изменение: слова «объектов общественного питания, за исключением сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания», исключить.

3. Внести в пункт 26 статьи 10 Положения о Власихинской сельской администрации Индустриального района города Барнаула, утвержденным решением городской Думы от 01.06.2018 № 133 (в ред. решения от 25.04.2025 № 503), следующее изменение: слова «объектов общественного питания, за исключением сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания», исключить.

4. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование решения в газете «Вечерний Барнаул» и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула».

5. Контроль за исполнением решения возложить на комитет по законности и местному самоуправлению (Огнев И.В.).

Председатель городской Думы Г.А. БУЕВИЧ.
Глава города В.Г. ФРАНК.

БАРНАУЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 05.12.2025

№ 622

О предложении кандидатуры в состав Первой Индустриальной территориальной избирательной комиссии города Барнаула

В связи с истечением срока полномочий Первой Индустриальной территориальной избирательной комиссии города Барнаула в соответствии со статьями 22 и 26 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями 20 и 27 Кодекса Алтайского края о выборах и референдумах, на основании решений Избирательной комиссии Алтайского края от 10.04.2025 № 84/649-8 «О перечне и количественном составе территориальных избирательных комиссий Алтайского края, подлежащих формированию в 2025, 2026 и 2028 гг.», от 22.05.2025 № 85/659-8 «О мерах по формированию территориальных избирательных комиссий Алтайского края», руководствуясь Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, городская Дума

РЕШИЛА:

1. Предложить Избирательной комиссии Алтайского края для назначения в состав Первой Индустриальной территориальной избирательной комиссии города Барнаула следующую кандидатуру:

Цуканова Галина Сергеевна, дата рождения: 07.12.1953, образование высшее.

2. Направить решение в Избирательную комиссию Алтайского края.

3. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование решения в газете «Вечерний Барнаул» и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула».

4. Контроль за исполнением решения возложить на комитет по законности и местному самоуправлению (Огнев И.В.).

Председатель городской Думы Г.А. БУЕВИЧ.

БАРНАУЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 05.12.2025

№ 617

О внесении изменений в решение городской Думы от 17.06.2022 № 913 «О единовременных именных денежных выплатах главы города Барнаула учащимся муниципальных организаций дополнительного образования города Барнаула» (в ред. решения от 21.04.2023 № 131)

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края городская Дума

РЕШИЛА:

1. Внести в решение городской Думы от 17.06.2022 № 913 «О единовременных именных денежных выплатах главы города Барнаула учащимся муниципальных организаций дополнительного образования города Барнаула» (в ред. решения от 21.04.2023 № 131) следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заменить словами «Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

1.2. В пункте 1 слова «пять единовременных именных денежных выплат главы города Барнаула» заменить словами «10 единовременных именных денежных выплат главы города Барнаула»;

1.3. Приложение 1 к Положению о единовременных именных денежных выплатах главы города Барнаула учащимся муниципальных организаций дополнительного образования города Барнаула изложить в новой редакции (приложение).

2. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование решения в газете «Вечерний Барнаул» и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула».

3. Контроль за исполнением решения возложить на комитет по социальным вопросам и молодежной политике (Понкрасова М.В.).

Председатель городской Думы Г.А. БУЕВИЧ.
Глава города В.Г. ФРАНК.

Приложение
к решению городской Думы

от 05.12.2025

№ 617

Приложение 1
к Положению о единовременных именных денежных выплатах главы города Барнаула учащимся муниципальных организаций дополнительного образования города Барнаула

В комитет по образованию
города Барнаула

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения кандидата)

_____ (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 (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 образованию города Барнаула (г. Барнаул, ул. Союза Республик, 36а, ИНН 2224014275, ОГРН 1022201509990), комитету по социальной поддержке населения города Барнаула (г. Барнаул, ул. Никитина, 50а, ИНН 2225091025, ОГРН 1092223006292) (далее - комитеты) 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 в соответствии с Положением о единовременных именных денежных выплатах главы города Барнаула учащимся муниципальных организаций дополнительного образования города Барнаула.

Я ознакомлен(а) с тем, что: согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение срока предоставления единовременной именной денежной выплаты; согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных комитеты 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 предоставления единовременной денежной выплаты персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации, в комитетах.

_____ « <u> </u> » _____ 20__ г. фамилия и инициалы имени, отчества (последнее - при наличии) субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных)	_____ подпись	_____ дата подписания
---	---------------	-----------------------

БАРНАУЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 05.12.2025

№ 623

О предложении кандидатуры в состав Второй Индустриальной территориальной избирательной комиссии города Барнаула

В связи с истечением срока полномочий Второй Индустриальной территориальной избирательной комиссии города Барнаула в соответствии со статьями 22 и 26 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями 20 и 27 Кодекса Алтайского края о выборах и референдумах, на основании решений Избирательной комиссии Алтайского края от 10.04.2025 № 84/649-8 «О перечне и количественном составе территориальных избирательных комиссий Алтайского края, подлежащих формированию в 2025, 2026 и 2028 гг.», от 22.05.2025 № 85/659-8 «О мерах по формированию территориальных избирательных комиссий Алтайского края», руководствуясь Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, городская Дума

РЕШИЛА:

1. Предложить Избирательной комиссии Алтайского края для назначения в состав Второй Индустриальной территориальной избирательной комиссии города Барнаула следующую кандидатуру:

Зеров Артем Олегович, дата рождения: 19.06.1990, образование высшее.

2. Направить решение в Избирательную комиссию Алтайского края.

3. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование решения в газете «Вечерний Барнаул» и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула».

4. Контроль за исполнением решения возложить на комитет по законности и местному самоуправлению (Огнев И.В.).

Председатель городской Думы Г.А. БУЕВИЧ.

БАРНАУЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 05.12.2025

№ 624

О предложении кандидатуры в состав Ленинской территориальной избирательной комиссии города Барнаула

В связи с истечением срока полномочий Ленинской территориальной избирательной комиссии города Барнаула в соответствии со статьями 22 и 26 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями 20 и 27 Кодекса Алтайского края о выборах и референдумах, на основании решений Избирательной комиссии Алтайского края от 10.04.2025 № 84/649-8 «О перечне и количественном составе территориальных избирательных комиссий Алтайского края, подлежащих формированию в 2025, 2026 и 2028 гг.», от 22.05.2025 № 85/659-8 «О мерах по формированию территориальных избирательных комиссий Алтайского края», руководствуясь Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, городская Дума

РЕШИЛА:

1. Предложить Избирательной комиссии Алтайского края для назначения в состав Ленинской территориальной избирательной комиссии города Барнаула следующую кандидатуру:

Загайнов Александр Викторович, дата рождения: 05.12.1972, образование высшее.

2. Направить решение в Избирательную комиссию Алтайского края.

3. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование решения в газете «Вечерний Барнаул» и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула».

4. Контроль за исполнением решения возложить на комитет по законности и местному самоуправлению (Огнев И.В.).

Председатель городской Думы Г.А. БУЕВИЧ.

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 лицеем № 121.

Участники прошли три конкурсных 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 заявилось 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 Михайловна. – Особое внимание уделяется третьему заданию – идее 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 исключительной оригинальностью.

Впечатлила участница, которая представилась в формате популярного шоу «Кажется, нашу-



Юные лидеры представили на суд жюри свои креативные визитки.

пал». Она на ощупь определяла различные предметы и делилась трогательными историями о том, как они связаны с ее жизнью.

Некоторые конкурсанты 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 инженерного класса лицея № 52 им. Ф.Э. Держинского Ксения Попкова выступала с большим кубом. Она поделилась, что куб команда придумала использовать как символ, который означает многогранность самоуправления.

– Лидерство для меня – это прежде всего помощь и поддержка ребят, – отметила

Ксения. – Я помогаю в организации мероприятий. Недавно был съезд учителей со всего Алтайского края, я встречала гостей, помогала им во всем. Летом работаю в детском лагере «Березка» помощником вожатого. Это очень интересно – заниматься с детьми. Они такие непоседы, постоянно в движении, я всегда узнаю от них что-то новое. Важно уметь заряжать их энергией и вдохновением.

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 умилила зрителей видео дрессировки своей собаки Бони.

– Сначала занималась сама, а потом записалась в клуб. Там я училась 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 Майс – 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 блистали юмором в стиле стендап, другие демонстрировали музыкальные таланты, играя на пианино, а третьи использовали изысканные метафоры, сравнивая свою команду с садом, а руководителя – с заботливым садовником.



Фото Анны КАРПОВОЙ

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 короркинг-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.



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 начнут работать специалисты.

«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 помощь волонтеров либо, наоборот, узнать, как присоединиться к добровольцам, предложить свою помощь. «Добро.Центр» поможет волонтерам и орга-

низаторам 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 ФСВ России по Забайкальскому 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 ФСВ 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 (войск) Международного Союза общественных объединений 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 программой «Вихруши».



Фото с сайта barnaul.org

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

Барнаульцы, 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 помощника 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 автомобиль. 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 подписки о невыезде и надлежащем поведении.

Светлана МОЛОКАНОВА.

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

Чудеса в обыденном

Спектакль про детей поставили в театре кукол «Сказка»

Наталья КАТРЕНКО

Премьера спектакля «Истории про Ульку», созданного по мотивам книги Евгении Чернышовой прошла в Алтайском государственном театре кукол «Сказка». История о шестилетнеймышленной девочке, которой остается год до школы, ожила в камерном пространстве «театра на подушках».

Глазами ребенка

С героиней этого спектакля постоянно происходят необыкновенные вещи. Они случаются в детском саду, дома, на улице, на даче. Происходящее вызывает у маленькой девочки множество вопросов к миру и окружающим: куда падает лужа? Кто такая Панацея? Можно ли стать вечным двигателем? И пусть в историях, рассказанных в книге, нет чудес, все же они полны волшебства, ведь для ребенка каждый день полон открытий. В этом возрасте интересно все: и простой ручей в лесу, и старая магазинная вывеска, и божья коровка, и яблоня во дворе становятся поводом для Улькиных фантазий, с помощью которых повседневность обретает яркие краски. Автор книги «Как поймать тишину и другие приключения Ульки» – искусствовед, прозаик, сотрудник Государственного музея истории Санкт-Петербурга, обладатель диплома Корнейчуковской премии за оригинальность сюжета в детской прозе.

Именно за этот материал решил взяться режиссер Валерий Баджи, известный барнаульской публике по таким работам, как «Приключение Буратино», «Про Винни, который Пух» и «Алиса в стране чудес» из репертуара «Сказки». По его словам, этот спектакль погружает в атмосферу детства, когда каждый день приносит новые впечатления и напоминает о том, что мир полон чудес, а самые обычные вещи порой могут оказаться источником вдохновения и радости.

– Наш спектакль – это история о том, как важно уметь видеть красоту и чудо в обыденных вещах, а также сохранять в себе детскую непосредственность и любопытство, – отметил режиссер. – Это взгляд на мир глазами ребенка.



Публика нового спектакля «Сказки» – зрители возраста 6+, ровесники главной героини.

Фото предоставлено театром кукол «Сказка»

В рамках предстоящей новогодней кампании рекордсменом по количеству показов спектаклей станет театр кукол «Сказка». На его сценах в эти дни пройдет 156 показов. Откроют новогодние дни премьерные постановки «Умка» и «Щелкунчик».

Угол зрения

Как рассказал Валерий Баджи, книга Евгении Чернышовой – это современная литература. И в детском театре произведения такого рода обязательно

должны ставиться, это место не только для классики.

– На сцене театра должны время от времени подниматься темы, актуальные для нынешнего поколения, – считает он. – Сегодня написано немало количество пьес, которые можно перенести и на сцену театра кукол. Но уже доказано: в театре кукол более уместна проза, нежели драматургия. Если драматургия более психологична, то проза все же способна унести нас в мир поэзии – метафор, образов, намеков, что более близко театру, где главные действующие лица – не люди, а куклы.

Поэтому вполне возможно, что в ближайшее время на сцены российских театров кукол будут переноситься и произведения ныне популярных авторов. Что касается работ Евгении Чернышовой, то в них очень важен

угол зрения. Ведь жизнь меняется, и дети, впитывая на генетическом уровне знания предыдущих поколений, делают свои выводы. Какие из них правильные – неизвестно. Это касается только их, это их личные фантазии.

Вместе с художником Светланой Рыбиной, известной барнаульцам по постановкам «Недоросль» и «Человек из Подольска», Валерий Баджи в театре кукол «Сказка» решил обратиться к малой форме и поставить новую историю в камерном пространстве «театра на подушках».

– Со Светланой Рыбиной это далеко не первый наш совместный спектакль, – делится Валерий Ильич. – И лично мне работать с этим художником очень комфортно. Мы с ней словно мыслим в одну сторону.

Поэтому вместе придумали применить для этой постановки классическую систему кукол. Речь идет о штоковых марионетках – тех, что управляются с помощью как основного стержня, прикрепленного к спинке куклолки, так и несколькими лесками. Это классическая установка, однако мы в нее решили внести некоторые изменения. По словам режиссера, главные зрители этого спектакля – ровесники героини. То есть дети в возрасте 6+.

– Вы же понимаете, «Истории про Ульку» – это не сказка, – рассуждает он. – Ведь в ней нет Короля, Бабы Яги или Царевны-Несмеяны. И если говорить простым языком, то это спектакль из разряда не «для детей», а «про детей».

ЗАВТРА

Театр Таирова

В Алтайском государственном театре кукол «Сказка» пройдет заключительная встреча в рамках проекта «Камерный. Таиров. Алтай», состоящего из нескольких лекций об истории театральной жизни в Алтайском крае.

Автор цикла – режиссер, искусствовед, заведующая литературно-драматургической частью театра кукол «Сказка» Татьяна Тимофеева, известная в нашем городе по целой серии просветительских проектов, посвященных театральному искусству. Новым поводом для встреч со зрителями стало погружение в историю театрального дела на Алтае. И если первую лекцию было решено посвятить театральной жизни региона во время Великой Отечественной войны, вторую – Камерному театру Александра Таирова, то третью – художественным процессам в Алтайском крае и знаковым фигурам в разных областях искусств, включая самого Таирова. Спикером встречи станет историк, кандидат искусствоведения, искусствовед Алтайского отделения Союза художников России Елена Петренко.

Лекция состоится 10 декабря в 18.30 в конференц-зале театра кукол «Сказка» (ул. Пушкина, 41).

Мистер Шлягер

Барнаульский духовой оркестр подготовил программу, посвященную творчеству известного композитора Владимира Шаинского.

Владимир Шаинский – автор более 300 песен, написанных как для детей, так и для взрослых. Его называли Мистером Шлягером за то, что практически все его сочинения тут же приживались в народе и становились хитами самых разных коллективов. Программа Барнаульского духового оркестра «Когда мои друзья со мной» – путешествие в мир яркой и незабываемой музыки Владимира Шаинского. Здесь прозвучат сочинения-жемчужины композитора: от всем известной «Чунга-Чанга» до песни из репертуара Анны Герман «Когда цвели сады». Дирижер программы – Всеволод Жуклов.

Концерт состоится 10 декабря в концертном зале АГИК (пр. Ленина, 66).

ЧТЕНИЯ

Памяти Егорова

В Государственном музее истории литературы, искусства и культуры Алтая прошли XXIII краевые Егоровские чтения, посвященные памяти писателя-фронтовика, члена Союза писателей СССР, заслуженного работника культуры России Георгия Егорова.

В алтайской литературе Георгий Егоров занимает особое место. И не только как талантливый писатель, но и как очевидец, свидетель Великой Отечественной войны, повлиявшей на становление личности, на формирование главных тем в творчестве литератора. Книги этого автора есть практически в каждой семье. «Солона ты, земля!», «На земле живущим», «Книга о разведчиках», «Крушение Рогова» – все эти названия известны многим книгоманам. Гости чтений не только вспоминали о жизни Георгия Васильевича, о его литературном пути, но и послушали фрагменты из произведений писателя «Говорят живые и мертвые» и «Книга о разведчиках» в исполнении участников любительской театральной студии «Арка» (ГМИЛИКА). Кроме того, специально к Егоровским чтениям в ГМИЛИКА открылась выставка, где представлены материалы о писателе из фондов музея.

ТЕАТР

Двухстороннее соглашение

Молодежный театр Алтая и Новосибирский академический молодежный театр «Глобус» подписали соглашение о сотрудничестве.

Таким стал итог поездки МТА на Международный Рождественский фестиваль искусств, где театр представил спектакль «Яга», поставленный по пьесе Марии Малухиной режиссером Дарьей Догадовой. Тогда же между новосибирским и барнаульским театром было подписано соглашение о творческом сотрудничестве между коллективами. В этой церемонии приняли участие директор МТА Ирина Лысковец и директор «Глобуса» Татьяна Людмила. Документ предусматривает организацию совместной культурно-просветительской, культурно-досуговой и информационной деятельности, что дает возможность проведения обменных гастролей, семинаров и мастер-классов для артистов и сотрудников технических цехов, участия в фестивалях, культурно-просветительских и арт-проектах друг друга.

ВИКТОРИНА «ВБ»

Билет за ответ

13 декабря в 18.00 в Государственной филармонии Алтайского края состоится концертная программа «Все будет JAZZ».

На сцене выступят талантливые джазмены Игорь Дмитриев, Наталья Соболева, Дмитрий Аверченков, Евгений Голованов и Евгений Суворов.

Игорь Дмитриев – джазовый пианист, аранжировщик, композитор и педагог. Его имя хорошо знакомо всем любителям джаза. Является лауреатом и дипломантом огромного количества всероссийских и международных джазовых фестивалей. Наталья Соболева – одна из самых популярных и известных джазовых певиц в Сибири и на Урале. Окончила эстрадно-джазовое отделение Новосибирского музыкального колледжа им. А.Ф. Муро́ва. В 1985 году дебютировала как джазовая вокалистка с трио Игоря Дмитриева, которого считает своим первым учителем, «открывшим дверь в джазовый мир».

Хотите побывать на этом представлении? «Вечерний Барнаул» и администрация ГФЭК предоставляют такую возможность. Чтобы стать обладателем пригласительного билета на двоих, звоните в редакцию 11 декабря с 11.00 до 11.15 по телефону 36-27-84. Билет ждет того, кто первым дозвонится и даст правильные ответы на следующие вопросы:

1. Изобретатель саксофона.
 2. Назовите три основных жанра в музыке.
 3. Как называют музыканта, который руководит хором?
- Правильные ответы предыдущего розыгрыша: 1 – сопрано; 2 – француз; 3 – громко. Победителем стал Юрий Вихлянов.

ЗОВ ПРИСОЕДИНЯЙСЯ К СВОИМ

от 5 400 000 руб.*
+ 200 000 руб. и сертификат на получение тактического обмундирования от города Барнаула

ПУНКТ ОТБОРА НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ:
г. Барнаул, пр. Сибирский, 43
тел./факс: 8 (3852) 61-15-07

КРУГЛОСУТОЧНАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
ПО ВОПРОСАМ СЛУЖБЫ ПО КОНТРАКТУ:
117

Музейный фонд «ВБ»:
Обладатель девяти знамен отличия «Золотой фонд прессы» России.

1 место в межрегиональном конкурсе журналистского мастерства – 2017
Сибирь — территория надежды