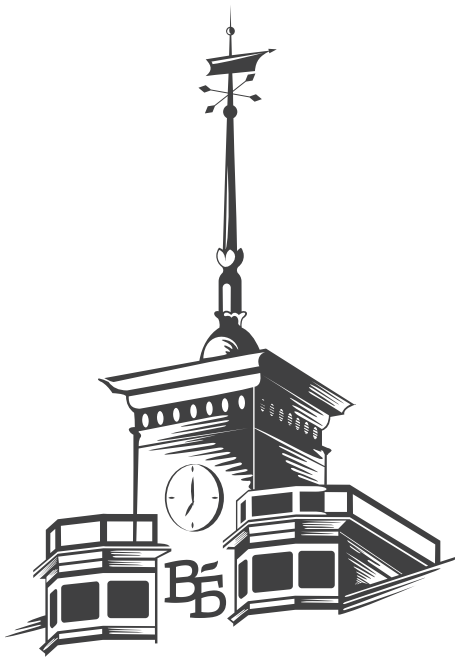




Вечерний Барнаул

18 ноября 2025 г.
Вторник. № 172 (6237)

ПЕРВАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА
МЫ НА САЙТЕ BARNAUL.PRESS

Издается
с 1993 года

ВО ВТОРНИК

Прямая линия «ВБ»

Тема прямого провода – дорожно-транспортная ситуация в Барнауле в осенний период.

18 ноября прямую линию проведет заместитель начальника отдела Госавтоинспекции УМВД России по г. Барнаулу Константин Лобков. Константин Викторович ответит на вопросы барнаульцев по телефону 37-18-60 с 16.00 до 17.00.

25 ноября на прямой линии – глава администрации Железнодорожного района Андрей Данькин.

ТУРИЗМ

Маршрут года

Барнаульский экскурсионный маршрут «Городские истории» стал победителем всероссийского конкурса.

13–15 ноября в Перми прошла Всероссийская туристская премия «Маршрут года – 2025». Право на участие в финальных мероприятиях Всероссийской туристской премии получили 360 проектов из 59 регионов России и Республики Беларусь.

От администрации города Барнаула в финал прошел проект экскурсионного маршрута «Городские истории». 14 ноября состоялась защита проектов, в которой приняла участие заведующая отделом по развитию туризма Юлия Трепезникова.

По результатам оценки экспертов «Городские истории» стали лучшим онлайн-маршрутом и заняли I место во Всероссийской туристской премии «Маршрут года – 2025».

Напоминаем, что на территории исторической части города сформирован экскурсионный маршрут с бронзовыми арт-объектами. Около каждого объекта размещен QR-код на аудиодорожку гида, который ведет на туристический портал города Барнаула. Аудиогид посвящен истории развития города от истоков до современности. Всего на маршруте 22 фигурки.

Экспертный маршрут был создан в 2024 году в рамках реализации мероприятий проекта туристского кода национального проекта «Туризм и индустрия гостеприимства».

ПРИЗНАНИЕ

Достоинно выступили

Юные судомodelисты из Барнаула показали высокие результаты на международных соревнованиях.

В Томске состоялись международные соревнования по судомodelному спорту «Кубок Сибири» среди юношей и девушек до 19 лет.

Алтайский край на соревнованиях представляла команда судомodelистов из Центра детского (юношеского) технического творчества Ленинского района г. Барнаула. В состав делегации вошли обучающиеся Центра Ольга Могильникова, Илья Раннев, Захар Огнев и Даниил Федоров. По итогам соревнований каждый показал высокие результаты.

Как отметил педагог дополнительного образования, тренер команды Вячеслав Рыбалов, наиболее значимого успеха добился Захар Огнев. В классе F-PPV он занял первые места как в зачете всероссийских, так и в зачете международных соревнований.

Пресс-центр администрации г. Барнаула.



Фото Андрея ЧУРИЛОВА

Барнаульцы считают продовольственные ярмарки хорошей и нужной традицией, которую следует продолжать.

На любой вкус

В Барнауле прошли заключительные в осеннем сезоне продовольственные ярмарки

Олеся МАТЮХИНА

В субботу, 15 ноября, продовольственные ярмарки прошли на семи площадках Барнаула и пригорода. В рамках Всероссийского фестиваля русской кухни на ярмарочных площадках были организованы фотозоны «Уголок русской кухни», дегустации чая и блинов, выступление творческих коллективов.

Заключительные мероприятия осеннего сезона посетили заместитель главы администрации города по экономической политике Сергей Рябчун и председатель комитета по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда админи-

страции города Барнаула Наталья Кротова.

– Накануне проведения ярмарок специалисты комитета мониторят цены в магазинах и на рынках города. Далее ведется работа с товаропроизводителями – участниками ярмарок. Большинство из них напрямую выходят к потребителям, минуя посредников. Цены на ярмарках в среднем ниже на 21,8%, чем в торговых сетях, и на 25,7%, чем на постоянной действующих ярмарках города. Например, ниже, чем в торговых сетях и на рынках, можно купить свинину, рыбу, колбасные изделия, крупу, муку, растительное масло, яйцо отборное. Стоит также отметить, что продукцию на ярмарку продавцы привозят всегда исключительно свежую.

Многие специально готовят ее в ночь перед ярмаркой, – отметила Наталья Кротова. Напомним, что в Барнауле с начала года состоялось 19 ярмарок: 12 – на территории города и семь – в пригородных поселках. Они проходили каждую субботу, в первом полугодии – с февраля по апрель, во втором – с сентября по ноябрь. Формат барнаульских ярмарок в 2025 году отмечен на федеральном уровне победой во всероссийском конкурсе «Торговля России» в номинации «Лучшая ярмарка».

Горожанам нравятся субботние ярмарки. Так, на Народной площади в любую погоду покупателей всегда много. Например, очередь за рыбой занимают еще до того, как продавцы разложат

продукцию. Именно эта торговая площадка многие годы приносит самую большую выручку, за покупками приезжают и из других районов Барнаула.

– Я живу в Индустриальном районе, но приезжаю на Народную площадь по нескольким причинам, – поделилась Елена Зимина. – Место выбрано очень удачно, транспорт ходит часто, парковка большая, в шаговой доступности также много магазинов, можно сразу что-то взять и по хозяйству. Атмосфера здесь какая-то домашняя, что ли. Сами покупатели наводят порядок в очередях, многие знают продавцов не только в лицо, но и по имени. Всегда свежая продукция, многое предлагают продегустировать, всегда на месте контрольные весы. Я считаю, что для Барнаула такие ярмарки – это большая находка и уже традиция, которую нужно обязательно поддерживать и развивать.

15 ноября торговый ряд на Народной площади включил в себя 46 точек, в том числе 42 – продовольственных. Особым спросом традиционно пользовались мясная и рыбная продукция. Также в ассортименте были представлены овощная продукция, фрукты, ягоды. Товарооборот в этот день составил 3,2 млн руб.

Для покупателей организовано чаепитие в русском народном стиле, праздничную атмосферу создали солисты ансамбля Ленинской

На площадках последней в осеннем сезоне 2025 года продовольственной ярмарки было реализовано продукции на 8,5 млн руб.

районной общественной организации «Российский союз ветеранов». Дежурство было организовано представителями добровольной народной дружины «Барнаулская».

– Удивляюсь, что приношу с ярмарки домой каждый раз больше продуктов, чем планировала, – с улыбкой делится пенсионерка Валентина Алексеевна. – Вроде и список составлю, а в очереди пропусти, что-то это забыла, к примеру, очень вкусная, беру на пробу обязательно. Так и с другими продуктами. Муж смеется, что раньше обходились парой пакетов, теперь ходим с сумкой на колесиках, хотя и есть вроде больше не стали – просто разнообразие на столе появилось. Мне ярмарки наши очень нравятся, всегда есть что-то новое, на любой вкус найдется покупатель. Здесь очень приветливые продавцы. Мы их любим, они нам отвечают взаимностью.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ХРОНИКА

На повестке дня

Глава города Барнаула Вячеслав Франк провел оперативное аппаратное совещание.

В нем приняли участие председатель Барнаульской городской Думы Галина Бувеч, заместители главы администрации города, руководители администраций районов.

Заместитель главы администрации города по дорожному хозяйству и транспорту Андрей Курышин доложил, что МБУ «Автотрострой» в усиленном режиме ведет работу по борьбе с гололедом. В выходные 15 и 16 ноября на дорогах и тротуарах было задействовано порядка 25 единиц техники. В понедельник в дневную смену на дорогах и тротуарах задействовано 134 дорожных рабочих и 95 единиц техники.

Глава города Вячеслав Франк поручил администрациям районов держать на особом контроле работу управляющих организаций по очистке от наледи придомовых территорий.

Заместитель главы администрации города по экономической политике Сергей Рябчун сообщил, что в Барнауле завершился осенний сезон продовольственных ярмарок. По его словам, всего за этот год в Барнауле прошло 19 ярмарок в весенний и осенний периоды, товарооборот которых составил 142,6 млн руб.

Председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула Ольга Шернина отметила, что в комитете продолжается работа по формированию городского бюджета на 2026 год и трехлетний период.

Полезные рекомендации

В Барнауле провели профилактические рейды по пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

16 ноября оперативная группа управления по делам ГОЧС г. Барнаула совместно с сотрудником отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Октябрьскому району провели адресный профилактический рейд по обеспечению пожарной безопасности в частном секторе среди категорий пожилых людей (ветераны тыла, дети войны) по улицам Смирнова, Чеглицева, по проездам Достоевского и Ростовский.

С жителями проведены профилактические беседы, розданы памятки с рекомендациями по соблюдению правил безопасности.

Также рейд прошел на водном объекте в мкр-не Ильича на ул. Остров Кораблик в Октябрьском районе, с любителями подледного лова проведены беседы, розданы памятки по соблюдению безопасности на льду.

Сотрудниками районных отделений территориального отдела надзорной деятельности № 1 ГУ МЧС России по Алтайскому краю на территории города проведены рейды по пожарной безопасности: в Индустриальном районе (п. Авиатор), Ленинском районе (п. Берёзовка), в Железнодорожном районе (ТОС «Красноармейский»), Центральном районе (мкр-н Кирова).

Управление по делам ГОЧС рекомендует уделять особое внимание пожилым родственникам, следить за правильной эксплуатацией печей и обогревательных приборов, проверять монтаж электропроводки.

В период становления льда нужно быть предельно осторожными при выходе на замерзший водоем. При толщине льда менее 10 см находиться на нем опасно.

Пресс-центр администрации г. Барнаула.

ПОГОДА	
ВТОРНИК, 18 ноября	СРЕДА, 19 ноября
+ 1 + 2 - 1 0	0 + 2 - 5 - 2
Восход - 8.55 Заход - 17.24	Восход - 8.57 Заход - 17.22
761 мм рт.ст. 2 м/с ↑ Ю	758 мм рт.ст. 1 м/с ↘ ЮВ
Влажность 87%	Влажность 76%

За любимой продукцией горожане готовы постоять в очереди.

Основные приоритеты

В администрации Барнаула обсудили проект Стратегии развития города до 2036 года

Глава города Барнаула Вячеслав Франк провел заседание Совета по экономическому развитию и приоритетным проектам. В заседании Совета приняли участие председатель Барнаульской городской Думы Галина Бувечих, депутаты АКЗС и БГД, руководители органов местного самоуправления Барнаула, Алтайского центра инвестиций и развития, Счетной палаты города Барнаула, Общественной палаты города Барнаула VI созыва, Совета женщин при главе города Барнаула, ООО «Барнаульская сетевая компания», ООО «Барнаульский водоканал».

Проекты и показатели. Вниманию участников заседания были представлены предварительные итоги реализации действующей Стратегии социально-экономического развития города Барнаула до 2025 года и проект Стратегии до 2036 года.

Заместитель главы администрации города по экономической политике Сергей Рябчун напомнил, что в текущем году завершается реализация действующей Стратегии, принятой решением Барнаульской городской Думы в 2015 году.

Стратегией утверждены основные приоритеты развития города, обозначены ключевые проекты и целевые показатели по таким направлениям, как экономика, социальная сфера, градостроительство, транспортная, коммунальная, инженерная инфраструктура, благоустройство и агломерационное развитие. Предварительные итоги выполнения Стратегии свидетельствуют о том, что городу удалось достигнуть большей части поставленных задач, – уточнил Сергей Рябчун.

За время реализации Стратегии в городе появились новые жилищные кварталы, объекты инфраструктуры и благоустройства. Активное развитие получила социальная инфраструктура – как за счет строительства новых, так и за счет модернизации действующих объектов. Реализованы такие значимые для города проекты, как создание туристско-рекреационного кластера «Барнаул – горнозаводской город», реконструкция путепровода по пр. Ленина, а также агломерационные проекты, к которым относится создание медицинского кластера и обустройство Барнаульского



Участники Совета рассмотрели предварительные итоги реализации действующей Стратегии социально-экономического развития Барнаула.

Фото Антона ФЕДОВОТА

Проект Стратегии планируется представить на рассмотрение депутатов Барнаульской городской Думы в декабре 2025 года.

гребного канала. Реализована первая социальная концессия по строительству Центра смешанных единоборств. Начались работы по модернизации инженерной инфраструктуры за счет применения механизма муниципального-частного партнерства. – Проект новой Стратегии социально-экономического развития города разрабатывался по муниципальному контракту с национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» (г. Москва) с учетом положений Указа Президента РФ о национальных целях развития РФ до 2030 года и на перспективу до 2036 года, долгосрочных целей и задач регионального развития, итогов реализации действующей Стратегии города, – продол-

жил Сергей Рябчун. – Проект Стратегии прошел процедуру общественного обсуждения.

Цели и задачи

Документ состоит из 12 разделов, в которых отражены перспективы развития до 2036 года, рекомендации по реализации и мониторингу за достижением целей и задач Стратегии, целевые показатели. В проекте Стратегии выделено пять стратегических направлений.

– Так, направлением «Обеспечение динамичного развития экономики города» предусмотрены мероприятия по развитию промышленности, предпринимательства, инвестиционной деятельности, туризма, торговли. В направлении «Эффективное управление» закреплены меры по повышению открытости деятельности органов местного самоуправления, обратной связи с населением, повышению качества предоставляемых муниципальных услуг, а также задачи, направленные на повышение бюджетной ответственности. В направлении «Развитие межмуниципальных и международных связей» вошли цели и задачи развития в

рамках Барнаульской агломерации, – отметил Сергей Рябчун.

По остальным курируемым направлениям с информацией выступили заместители главы администрации города. Отмечено, что направлением «Создание комфортной городской среды» включает в себя обширный перечень задач, направленных на развитие сфер градостроительства, жилищно-коммунального комплекса, транспортной инфраструктуры, благоустройства, экологии. В качестве основных проектов по данному направлению обозначены освоение правого берега реки Оби, реновация микрорайона Поток, обустройство центральной части города, развитие территории, принадлежащей ДОМ.РФ, продолжение практики малоэтажного строительства в пригородной зоне. К перечисленному также отнесены перевод частных домовладений на природный газ, благоустройство дворовых и общественных территорий, задачи, связанные с развитием транспортной системы, благоустройством, защитой окружающей среды.

По направлению «Развитие человеческого капитала» запланированы мероприятия по стаби-

лизации демографических и миграционных процессов, развитию систем образования, культуры, спорта, реализации молодежной политики, предоставлению мер социальной поддержки населению. Предполагается строительство детских садов, общеобразовательных школ и школы искусств, Центра адаптивной физкультуры, многофункционального ФОК, бассейна, легкоатлетического манежа.

Участники совета отметили, что проект Стратегии представляет собой документ целеполагания, в котором отражены желаемые общие перспективы социально-экономического развития без конкретизации по мероприятиям, срокам и исполнителям. Более детальная информация будет утверждена в Плане мероприятий по ее реализации и муниципальных программах.

Глава города Вячеслав Франк поблагодарил присутствующих за участие в подготовке проекта Стратегии, отметив, что ее реализация в синхронизации с Генеральным планом города будет способствовать дальнейшему развитию Барнаула.

Соб. инф.

ПОДРОБНОСТИ

Дни открытых дверей

13 ноября в администрации города Барнаула состоялась встреча со студентами факультета природообустройства и колледжа агропромышленных технологий Алтайского государственного аграрного университета.

Такие встречи в администрации города проводятся регулярно. Их цель – познакомить студентов с работой органов местного самоуправления, проинформировать о возможности поступления на муниципальную службу и ее преимуществах.

Участники дня открытых дверей обучаются в Алтайском государственном аграрном университете и колледже университета на специальностях «Землеустройство», «Кадастр недвижимости», «Гидромелиорация». В мероприятии приняли участие 27 человек, перед ними выступили представители профильных комитетов города Барнаула, которые являются для выпускников указанных специальностей потенциальными работодателями.

Заместитель председателя комитета по благоустройству города Барнаула Ольга Беккер познакомила студентов с деятельностью отдела инженерной защиты территории комитета по благоустройству города.

О деятельности комитета по земельным ресурсам и землеустройству города рассказала начальник отдела по оформлению документов на право пользования земельными участками Анастасия Гринина.

Со структурой и работой комитета по строительству, архитектуре и развитию города познакомил заместитель директора МКУ «Архитектура города Барнаула» Роман Семибратов.

Председатель комитета по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула Софья Решетникова ознакомила студентов с порядком поступления на муниципальную службу и ее преимуществами. Проинформировала о возможностях для студентов прохождения практики в органах местного самоуправления и включения в кадровый резерв, гарантии, предоставляемых муниципальным служащим и возможностях карьерного роста.

Студенты получили возможность задать вопросы представителям администрации города и получить на них ответы.

Благоустройство

Техникой и вручную

Дорожная служба чистит и обрабатывает противогололедными средствами тротуары, подходы к пешеходным переходам, площадки остановочных павильонов.

15 ноября в дневную смену дорожники проводили очистку и вывоз снега с остановок, подходов к пешеходным переходам, а также противогололедную обработку тротуаров. В дневную смену улично-дорожную сеть обслуживали 112 дорожных рабочих и 30 единиц техники.



Фото с сайта barnaul.org

Также на контроле в администрации города находится уборка снега и наледи во дворах. На минувшей неделе в городе прошли осадки в виде дождя, мокрого снега, местами появились снежные покровы, на дорогах образовалась гололедица.

За период с 10 по 13 ноября от снега и наледи очищено 1039 дворовых территорий. На посыпку входов в подъезды и мест обледенелого наката на придомовых территориях израсходовано около 8,2 тонны песка. В работе ежедневно задействовано от 900 до 1050 дворников.

В управляющие организации, ТСЖ и ЖСК направлены телефонограммы для принятия безотлагательных мер по очистке и посыпке песком придомовых территорий. Работа по контролю за уборкой от снега и льда на придомовых территориях ведется в ежедневном режиме.

В городской администрации напоминают, что за очистку придомовой территории многоквартирного дома от снега и наледи отвечает управляющая организация, ТСЖ, ЖСК. При наличии замечаний жителям нужно обращаться в первоочередном порядке в управляющую организацию. Телефон диспетчера или аварийной службы указан в квитанции на оплату жилищно-коммунальных услуг.

В случае неприятия управляющей организацией, ТСЖ, ЖСК мер по очистке необходимо обращаться к дежурному администрации района по месту жительства (круглосуточно) или в комитет жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула.

Анонс

Спорт для всех

С 20 ноября в Барнауле стартует X городская спартакиада среди детей, подростков и молодежи с ограниченными возможностями здоровья.

Как рассказали в комитете по физической культуре и спорту города Барнаула, основной задачей спартакиады является массовое привлечение детей, подростков и молодежи к ограниченными возможностями здоровья к регулярным занятиям физической культурой и спортом, а также формирование здорового образа жизни и потребности детей, подростков и молодежи с ограниченными возможностями здоровья к систематическим занятиям физической культурой и спортом.

Участники спартакиады будут соревноваться в восьми видах спорта: настольный теннис, шашки, шахматы, плавание, дартс, бочча, боулинг, лыжные гонки. По окончании соревнований состоится торжественное награждение победителей и призеров.

Отметим, что ежегодно в спартакиаде принимают участие более 300 детей и подростков в возрасте от 10 до 18 лет.

ОПРОС

Мнение каждого

Барнаульцы могут принять участие в анкетировании по вопросам соблюдения трудовых прав граждан.

В целях активизации работы по противодействию нелегальной занятости, выявлению работодателей, практикующих неформальную занятость, управление Алтайского края по труду и занятости населения проводит анонимный опрос на тему «Неформальная занятость в Алтайском крае». Анкета анонимна, ее заполнение займет не более пяти минут. Необходимую информацию можно получить по QR-коду.

Елена КОРНЕВА.



Увековечивая память



В городском архиве хранится коллекция фотодокументов об истории краевой столицы.

Фото Светланы ЕРМОШИНОЙ

Светлана ЕРМОШИНА

О работе городского архива в ходе прямой линии рассказала Ольга Чередниченко, заведующий архивным отделом администрации города Барнаула.

– Как узнать, откуда призывался дедушка в годы Великой Отечественной войны, если я знаю его дату рождения и где он жил после войны? – Для этого необходимо обратиться в военкомат по месту

его жительства. Кроме этого, рекомендую воспользоваться порталами «Подвиг народа», «Мемориал», а также государственным информационным порталом «Память народа», созданным Министерством обороны РФ. Он объединяет информацию из баз данных «Мемориал» и «Подвиг народа» и позволяет найти документальные сведения об участниках Великой Отечественной войны, их боевом пути, наградах, информацию о местах захоронения и ходе боевых действий. Сведения подтверждаются сканами архивных документов. Огромные базы данных продолжают пополняться и направлены на увековечение памяти всех героев Победы, независимо от звания, масштабов подвига, статуса награды. Поэтому, зная фамилию и имя вашего родственника, его дату или даже только год рождения, обязательно попробуйте найти информацию о нем на данных порталах.

– Можно ли у вас почерпнуть информацию о людях или в городском архиве только информация о предприятиях? – Обозначу круг вопросов, по которым граждане могут обратиться в городской архив. Первый блок документов – документы постоянного хранения органов местного самоуправления и отдельных организаций.

На их основе граждане могут получить архивные справки, выписки, копии о награждении, о предоставлении жилья, земельных участков, о приватизации квартир, об изменении фамилии несовершеннолетним, о регистрации предприятий, учреждений, о передаче ведомственного жилья в муниципальную собственность, об установлении и снятии опеки, направлении в детские дома.

Второй блок составляют документы по личному составу ликвидированных организаций города. С их помощью можно подтвердить сведения о стаже, заработной плате, переименовании организации, декретном отпуске, факте обучения. Данные документы могут пополнить и сведения по истории семьи.

Третий блок – документы нотариальных действий, зарегистрированные нотариусами Первой Барнаульской государственной нотариальной конторы за 1943-1993 годы. Это договоры купли-продажи, дарения, отчуждения жилых домов, договоры о предоставлении в бессрочное пользование земельных участков, свидетельства о праве на наследство. Их архивные копии помогают гражданам подтверждать имущественные права.

Кроме этого, в архивном отделе хранятся фотографии со значимыми событиями, видами города в разные периоды, книги, брошюры, периодические

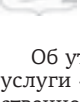
издания, которые могут быть интересны при изучении истории города. Есть коллекции документов граждан – участников Великой Отечественной войны, жителей города, имеющих почетные звания и правительственные награды, коллекция документов по истории Барнаула.

– Можно ли посмотреть документы, если я не студент и не ученый, а просто интересуюсь историей города?

– Да, если интересующие вас документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ

- ✓ **pamyat-naroda.ru** – портал «Память народа» содержит электронные базы данных о Великой Отечественной войне.
- ✓ **rusarchives.ru** – портал «Архивы России» содержит контактные данные архивных учреждений и советы, в какие учреждения обращаться в поиске различных сведений.
- ✓ **altarchives.ru** – на портале «Архивы Алтайского края» имеется возможность просмотра электронных копий архивных дел, документов из фондов Государственного архива Алтайского края на возмездной основе.

	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА	
	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 1781
от 11.11.2025		
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, между собой или с земельными участками, находящимися в частной собственности»		
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, администрация города Барнаула постановляет:		
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, между собой или с земельными участками, находящимися в частной собственности» (приложение).		
2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 29.07.2024 № 1245 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, между собой или с земельными участками, находящимися в частной собственности».		
3. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вечерний Барнаул» и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула».		
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города.		
Глава города В.Г. ФРАНК.		

	Приложение УТВЕРЖДЕН	
	постановлением администрации города	
от 11.11.2025		№ 1781
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ		
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, между собой или с земельными участками, находящимися в частной собственности»		

I. Общие положения	
1. Предмет регулирования Административного регламента	
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, между собой или с земельными участками, находящимися в частной собственности» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, между собой или с земельными участками, находящимися в частной собственности» (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 перераспределением земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Барнаула, свободных от зданий, сооружений и не предназначенных для размещения объектов инженерной инфраструктуры, распоряжение которыми отнесено к компетенции администрации города Барнаула, а также в связи с перераспределением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Барнаула, свободных от зданий, сооружений и не предназначенных для размещения объектов инженерной инфраструктуры, распоряжение которыми отнесено к компетенции администрации города Барнаула, между собой.	
2. Круг заявителей	
2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:	
2.1.1. В случае перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Барнаула, и земельных участков, находящихся в частной собственности, – физические лица, юридические лица, заинтересованные в перераспределении земельных участков, являющиеся собственниками таких земельных участков;	
2.1.2. В случае перераспределения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Барнаула, – физические лица, юридические лица, заинтересованные в перераспределении земельных участков, которым земельные участки переданы в пользование.	
2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего подраздела Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).	
3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель	
Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.	
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
1. Наименование муниципальной услуги	
Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, между собой или с земельными участками, находящимися в частной собственности.	
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	
2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Барнаула (далее – администрация города).	
2.2. Выполнение административных процедур по получению (приему), регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и приложений к нему документов, рассмотрению заявления и приложений к нему документов, подписанию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в части подписания уведомления в случае выявления оснований, предусмотренных подпунктом 7.2.5 пункта 7.2, пунктом 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента), а также направлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – Комитет) или МФЦ (филиале МФЦ), осуществляется Комитетом.	
2.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:	
Федеральная налоговая служба;	
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);	
Министерство природных ресурсов и экологии Алтайского края;	
комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула.	
2.4. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.	
3. Результат предоставления муниципальной услуги	
3.1. В случае направления (подачи) заявителем заявления о перераспределении земельных участков результатом предоставления муниципальной услуги является:	
3.1.1. Постановление администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);	
3.1.2. Постановление администрации города о перераспределении земельных участков;	
3.1.3. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;	
3.1.4. Подписанные администрацией города экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков (далее – проект соглашения на перераспределении земельных участков), содержащего обязательство сторон по обеспечению образования земельных участков;	
3.1.5. Уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, указанных в подпунктах 7.2.1, 7.2.2 пункта 7.2 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, в форме письма Комитета (далее – уведомление об отказе в перераспределении земельных участков);	
3.1.6. Уведомление с указанием допущенных нарушений требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления 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);	
3.1.7. Уведомление о возврате заявления с указанием всех причин возврата заявления в случае, если оно не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 ЗК РФ, подано в иной орган или в случае если к нему не приложены документы, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента (далее – уведомление о возврате).	

3.2. В случае направления (подачи) кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (далее – кадастровый паспорт земельного участка), после направления (выдачи) заявителю документа, предусмотренного подпунктами 3.1.1.-3.1.5 пункта 5.1 настоящего подраздела Регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является:	
3.2.1. Проект соглашения о перераспределении земельных участков;	
3.2.2. Уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктами 7, 8 статьи 39.27, пунктом 14 статьи 39.29 ЗК РФ.	
3.3. Предоставом Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.	
3.4. 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 (филиале 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:	
4.1.1. В случае направления (подачи) заявления о перераспределении земельных участков – 20 дней со дня поступления заявления в Комитет.	
В случае, установленном пунктом 8.1 статьи 39.29 ЗК РФ, указанный в абзаце 1 настоящего подпункта Регламента срок может быть продлен, но не более чем до 35 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя;	
4.1.2. В случае направления (подачи) заявителем кадастрового паспорта земельного участка – 30 дней со дня получения (приема) кадастрового паспорта земельного участка Комитетом.	
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 выявления оснований для отказа, указанных в подпункте 7.2.3 пункта 7.2 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, Комитет направляет заявителю уведомление о возврате в течение 10 дней со дня поступления заявления в Комитет.	
4.4. 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 (приложение 2 к Регламенту);	
в) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки) в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);	
г) схему расположения земельного участка, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;	
д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;	
е) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридических лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо.	
Обязательными приложениями к указанному в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 настоящего пункта Регламента соглашению являются кадастровый паспорт земельного участка или кадастровые паспорта земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земель и (или) земельных участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности.	
Заявитель также предоставляет согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, в случае если земельные участки, которые предполагается перераспределить, обременены правами указанных лиц, за исключением случаев, определенных пунктом 4 статьи 11.2 ЗК РФ, в которых такое согласие не требуется.	
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 о возврате, 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, txf, xls, xlsx, ttf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tiff. Казачество 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 форматах, установленных соответствующей portalной 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 следующие документы:	
1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;	
2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;	
3) проектную документацию лесных участков;	
4) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;	
5) договор о комплексном освоении территории;	
6) сведения 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 следующих оснований:	
7.2.1. Выявление в ходе предоставления муниципальной услуги следующих оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае направления (подачи) заявления о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Барнаула, и земельных участков, находящихся в частной собственности:	
7.2.1.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;	
7.2.1.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается образовать, обременены правами указанных лиц;	
7.2.1.3. На подлежащем перераспределению земельном участке, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, в результате такого перераспределения будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;	
7.2.1.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;	
7.2.1.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;	
7.2.1.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;	
7.2.1.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;	
7.2.1.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;	
7.2.1.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьёй 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 59.28 ЗК РФ;	
7.2.1.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 15.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;	
7.2.1.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ;	
7.2.1.12. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;	
7.2.1.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;	
7.2.1.14. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на 10 %;	
7.2.2. Выявление в ходе предоставления муниципальной услуги следующих оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в случае направления (подачи) заявления о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Барнаула:	
7.2.2.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.27 ЗК РФ;	
7.2.2.2. Осуществляется перераспределение земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу, и отсутствует согласие в письменной форме указанного лица;	
7.2.2.3. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;	
7.2.2.4. Границы земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 15.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;	
7.2.2.5. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ;	
7.2.2.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в муниципальной собственности и в отношении которого подано заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предоставлении;	
7.2.2.7. В случае направления (подачи) заявления в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.27 ЗК РФ помимо обстоятельств, указанных в пункте 7 статьи 39.27 ЗК РФ, выявлены следующие обстоятельства:	
заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.27 ЗК РФ;	
не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;	
на подлежащем перераспределению земельном участке, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, в результате такого перераспределения будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;	
проектом межевания территории предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота;	
образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;	
проектом межевания территории предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;	
образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;	
образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;	
в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.	
7.2.3. Заявление, не соответствующее требованиям пункта 2 статьи 39.29 ЗК РФ, поданное в иной орган или в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, возвращается заявителю.	
7.3. Заявление, предоставляемое 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.

7.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги комитет информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостаточность 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 (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:

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

оказывать 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:

надежное 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

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 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	2
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 (филиалах МФЦ).

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

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

13.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией: на информационных 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. Средством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

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

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

13.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в Комитет или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах: в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.2 настоящего пункта Регламента); в письменной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента);

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

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

В остальных случаях дается письменный ответ по существу 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 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

13.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется 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 30 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 заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

13.12. За предоставление необходимой и обязательной услуги взимается плата, устанавливаемая договором об оказании услуг, заключаемым между заявителем и лицом, предоставляющим услугу.

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

1. 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 – принятие решения о перераспределении земельных участков.

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 начальника 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 начальника 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 начальника 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 подпункте 7.2.3 пункта 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, а также наличие оснований, при которых заявление не рассматривается, установленных пунктом 7.5 подраздела 7 раздела II Регламента, в день поступления заявления и приложенных к нему документов для исполнения.

В случае выявления оснований, указанных в подпункте 7.2.3 пункта 7.2, пункте 7.3 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 дней со дня поступления документов для исполнения, в случае наличия оснований, указанных в подпункте 7.2.3 пункта 7.2 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 подпунктом 7.2.3 пункта 7.2, пунктом 7.3 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 регистрируется и передается специалисту Комитета, ответственному за направление данного документа (сообщения (возможности его получения) заявителю (далее – специалист, ответственный за направление (выдачу) документа).

3.3.4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных в подпункте 7.2.3 пункта 7.2, пункте 7.5 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;

в Росреестр – о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости или уведомлении об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

в комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула:

о предоставлении уведомления о согласовании проекта планировки и проекта межевания территории;

о предоставлении договора о комплексном развитии территории;

о предоставлении информации о наличии либо отсутствии градостроительных ограничений для использования земельного участка;

в Министерство природных ресурсов и экологии Алтайского края – о предоставлении проектной документации лесных участков.

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, между собой или с земельными участками, находящимися в частной собственности».

Ответственный специалист осуществляет прием и регистрацию документов, представленных 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 подпункте 7.2.3 пункта 7.2, 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, если заявление, поступившее в электронной форме, подано с нарушениями требований, указанных в пункте 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента;

восемь дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если заявление подано с нарушением требований, указанных в подпункте 7.2.3 пункта 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента;

пять дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если отсутствуют основания, предусмотренные подпунктом 7.2.3 пункта 7.2, пунктом 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и приложений 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. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления (подачи) заявления о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента, и прилагаемых к заявлению документов.

Ответственный специалист в течение пяти 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, 7.2.2 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, 7.2.2 пункта 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 муниципальной услуги, направляет подготовленный проект для согласования уполномоченным лицам Комитета.

3.4.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления (подачи) заявителем кадастрового паспорта земельного участка и иных документов (при наличии) после направления (выдачи) заявителю документов, предусмотренных подпунктами 3.1.1–3.1.4 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента.

Ответственный специалист в течение 15 дней со дня получения кадастрового паспорта и иных документов (при наличии):

приобщает полученные документы к ранее направленному заявителем заявлению и проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 7.2.1, 7.2.2 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, 7.2.2 пункта 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 подраздела 3 раздела II Регламента;

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

3.4.4. Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается:

начальником отдела, специалистом юридического отдела Комитета (далее – специалист юридического отдела), заместителем председателя по земельным вопросам и землеустройству Комитета, председателем Комитета, председателем комитета по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула, председателем правового комитета администрации города Барнаула – постановление администрации города Барнаула об утверждении схемы расположения земельного участка;

начальником отдела, специалистом юридического отдела, заместителем председателя по земельным вопросам и землеустройству Комитета – уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, проект соглашения о перераспределении земельных участков.

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.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается в течение одного дня со дня его согласования;

постановление администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка – первым заместителем главы администрации города;

уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, проект соглашения о перераспределении земельных участков – председателем Комитета.

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 приложений к нему документов.

Данное уведомление содержит сведения о 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:

17 дней, если результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные подпунктами 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 подраздела 3 раздела II Регламента (если заявителем направлен (подан) кадастровый паспорт земельного участка после направления (выдачи) ему документов, предусмотренных подпунктами 3.1.1–3.1.4 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента);

девять дней, если результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные подпунктами 3.1.1–3.1.5 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента.

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 специалистом, ответственным 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 подпункте 7.2.3 пункта 7.2, пункте 7.3 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 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 (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 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 (почтовым отправлением)).

При отсутствии указания способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении в случаях, указанных в подпункте 7.2.3, пункта 7.2, пункте 7.3 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, в случае предоставления заявления с нарушением требований, установленных в подпункте 7.2.3 пункта 7.2, пункте 7.3 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 документа 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 (почтовым отправлением).

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 (почтовым отправлением).

Заявитель обязан подписать соглашение о перераспределении земельных участков не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения. Один экземпляр подписанного заявителем соглашения о перераспределении земельных участков направляется в Комитет по почте или передается в ходе личного приема в Комитете.

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 перераспределении земельных участков.

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 _____
Адрес регистрации 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 – _____

Прошу _____
(гражданина (физического лица) или юридического лица)

_____ (выбрать необходимый вариант:

1) принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков), которые будут образованы в результате перераспределения земельных участков, для последующего осуществления государственного кадастрового учета;

2) заключить соглашение о перераспределении земельных участков)

Сведения о перераспределяемых земельных участках (заполняется по количеству земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить):

1) Находится _____
(в муниципальной собственности города Барнаула)

адрес места расположения _____
кадастровый номер _____
площадь (в кв. м, га) _____
вид разрешенного использования _____
для целей _____
2) Находится _____
(в муниципальной собственности города Барнаула)

адрес места расположения _____
кадастровый номер _____
площадь (в кв. м, га) _____
вид разрешенного использования _____
для целей _____
категория земель _____
Образование земельных участков предусмотрено документацией по планировке территории

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным 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 «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, между собой или с земельными участками, находящимися в частной собственности», 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, 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».

« » 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))

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

проживающий(ая) по адресу: _____
номер телефона _____

адрес электронной почты _____
в лице своего представителя (при наличии) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

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

и доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии) _____
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – комитет) (г. Барнаул, ул. Короленко, 65, ИНН 2221114698, ОГРН 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 «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, между собой или с земельными участками, находящимися в частной собственности».

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.

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

*Поля, заполняемые по усмотрению заявителя.

Приложение 3

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА		
		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		№ 1800
от 13.11.2025		
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»		
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, администрация города Барнаула постановляет:		
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (приложение).		
2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 01.08.2024 № 1275 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».		
3. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вечерний Барнаул» и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула».		
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города.		
Глава города В.Г. ФРАНК .		

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 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

13.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется 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 30 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 № 65-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и 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. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является получение градостроительного плана земельного участка, если заявитель ранее не обращался за получением градостроительного плана земельного участка, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

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. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1.1.1. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка;
- 1.1.2. Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

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. 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.

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 приобретает 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 приобретает 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, ответственный за прием документов специалист:

рассчитывает заявление и приложенные к нему документы, поступившие в электронной форме;

в порядке очереди 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 в случае поступления заявления по электронной почте или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в течение одного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов проверяет их на соответствие требованиям приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7. В случае выявления нарушений требования указанного приказа ответственный специалист в течение двух рабочих дней со дня поступления документов для исполнения подготавливает уведомление с указанием допущенных нарушений и передает его для согласования уполномоченным должностным лицам.

Срок согласования должностными лицами указанного уведомления и его подписания председателем Комитета – один рабочий день со дня подготовки и направления для согласования и подписания уведомления с указанием допущенных нарушений.

В случае отсутствия оснований для подготовки уведомления с указанием допущенных нарушений 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 Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

в Федеральную налоговую службу – о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

в Росреестр – о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в отношении земельного участка;

в комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула – о предоставлении сведений о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции, информации об утвержденном документе территориального планирования и (или) документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения; градостроительного плана земельного участка.

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

подписание уведомления с указанием допущенных нарушений в случае, если заявление, поступившее в электронной форме, подано с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, передача данного уведомления специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа;

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

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры: три рабочих дня со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если заявление, поступившее в электронной форме, подано с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7;

шесть дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если отсутствуют основания для подготовки 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 одного дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы приобретает полученные документы к заявлению.

Ответственный специалист отдела в течение 10 дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы осуществляет также следующие действия:

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента;

в зависимости от наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день подготовки передается ответственным специалистом для визирования должностным лицам, уполномоченным на его визирование.

В течение трех дней со дня передачи ответственным специалистом проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный проект визируется должностными лицами Комитета.

В течение четырех дней со дня визирования проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностными лицами Комитета указанный проект визируется должностными лицами администрации города, уполномоченными на его визирование.

Завизированный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается должностному лицу, уполномоченному на его подписание (принятие). Срок подписания документа уполномоченным должностным лицом – два дня со дня визирования указанного проекта должностными лицами администрации города, уполномоченными на его визирование.

3.4.3. Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день его подписания регистрируется и передается специалисту Комитета, ответственному за направление (выдачу) данного документа (сообщения о возможности его получения) заявителю (далее – специалист, ответственный за направление (выдачу) документа).

3.4.4. 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 о принятом документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения.

3.4.5. 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.

3.4.6. Срок административной процедуры составляет 20 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 заявителю.

3.5.2. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то специалистом, ответственным 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 если заявление, поступившее в электронной форме, не соответствует требованиям приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления с указанием допущенных нарушений направляет его заявителю, в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении) или в виде бумажного документа посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), либо направляет заявителю сообщение о возможности его получения в виде бумажного документа при личном обращении в Комитет, если в заявлении указан данный способ для получения результата предоставления муниципальной услуги.

В день получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления с указанием допущенных нарушений), в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа заявителю:

направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении), или по почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), или путем СМС-сообщения (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, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю при личном обращении;

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершенного, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законом представителю несовершенноголетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способах и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершенноголетнего, являющимся заявителем, в случае, если законный представитель несовершенноголетнего, 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 его «Личный кабинет» 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 направления 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).

При отсутствии указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в течение трех дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления с указанием допущенных нарушений) специалист, ответственный за направление (выдачу) документа заявителю, 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 случае если заявление, поступившее в электронной форме подано с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа заявителю, в течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления с указанием допущенных нарушений направляет (выдает) его заявителю тем способом, каким заявление было направлено.

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) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.5. Срок административной процедуры с момента принятия (подписания) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

три дня – для направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления с указанием допущенных нарушений, в случае предоставления заявления в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

один рабочий день – для направления заявителю уведомления с указанием допущенных нарушений, в случае если заявление поступило в электронной форме, с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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 принятии решения о проведении аукциона.
	Сведения о заявителе
1. Заявитель – гражданин (физическое лицо), представляющий 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 _____	
Адрес регистрации юридического лица _____	
ИНН/ОГРН/ _____	
Номера контактных телефонов _____	
3. Заявитель – представитель	
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 _____	
Прошу принять решение о проведении аукциона _____	
	(указать вид аукциона (по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка)

земельного участка, расположенного по адресу: г. Барнаул,

с кадастровым номером _____ кв. м (_____ га), для цели: _____.

Результат предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ)
	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты
	в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления
	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))

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 «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», необходимые 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 к заявлению
	приобщаются к заявлению по собственной инициативе

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

«__» 20__ г.	(подпись заявителя)	(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)
(дата подачи (направления) 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)) _____ (наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты) проживающий(ая) по адресу: _____ номер телефона _____ адрес электронной почты _____ в лице своего представителя (при наличии) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью) имеющего _____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган) и доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии) _____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя) в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – комитет) (г. Барнаул, ул. Короленко, 65, ИНН 2221114698, ОГРН 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 «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, между собой или с земельными участками, находящимися в частной собственности».

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.

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

*Поля, заполняемые по усмотрению заявителя.

Приложение 3 к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2025 № 1801

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений»

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, администрация города Барнаула постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 29.01.2024 № 146 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города.

Глава города Б.Г. ФРАНК.

Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города

от 13.11.2025 № 1801

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений» (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, индивидуального предпринимателя 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 установлением в границах города Барнаула сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений и не предназначенного для размещения линейных объектов инженерной инфраструктуры, распоряжение которым отнесено к компетенции администрации города Барнаула.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются: 2.1.1 Физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), являющегося соседним по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности); землепользователями (которым предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельный участок, являющийся соседним по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности); землевладельцами (которым предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения земельный участок, являющийся соседним по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности); 2.1.2. Иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами. 2.2. Интересы заявителей, 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, за предоставлением которого обратился заявитель

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Барнаула (далее – администрация города).

2.2. Выполнение административных процедур по получению (приему), регистрации заявления и приложений к нему документов, рассмотрению заявления и приложений к нему документов, подписанию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в части подписания уведомления в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 7.3 подраздела 7 настоящего раздела Регламента), а также направию заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – Комитет) или МФЦ (филиале МФЦ) осуществляется Комитетом.

2.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют: Федеральная налоговая служба; Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр); Департамент по недропользованию по Сибирскому федеральному округу; комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула. 2.4. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. В случае направления (подачи) заявителем заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее – заявление) или уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в случае, предусмотренном пунктом 6 статьи 39.26 ЗК РФ (далее – уведомление о государственном кадастровом учете), результатом предоставления муниципальной услуги является: 3.1.1. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута);

3.1.2. Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах);

3.1.3. Подписанные администрацией города экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута;

в случае если заявление, указанное в пункте 1 статьи 39.26 ЗК РФ, предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 ЗК РФ;

в случае, предусмотренном пунктом 6 статьи 39.26 ЗК РФ (далее – проект соглашения об установлении сервитута);

3.1.4. Решение об отказе в установлении сервитута в форме письма Комитета;

3.1.5. Уведомление с указанием допущенных нарушений требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о 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. Посредством 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 направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

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

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

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)).

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

3.4. При направлении уведомления о государственном кадастровом учете способы получения результата предоставления муниципальной услуги аналогичны указанным в абзацах 2-3 пункта 3.3 настоящего подраздела Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления либо уведомления о государственном кадастровом учете.

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) 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) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

г) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявителем обращается уполномоченный представитель;

д) схему границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка;

е) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на недвижимое имущество (земельный участок, другую недвижимость), являющееся соседним по отношению к земельному участку, в отношении которого заявитель просит заключить соглашение об установлении сервитута, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

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

з) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки) в случае, если право собственности не зарегистрировано в 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 случае, предусмотренном пунктом 6 статьи 39.26 ЗК РФ, после получения заявителем предусмотренных подпунктами 3.1.1 - 3.1.2 пункта 3.1 подраздела 3 настоящего раздела Регламента документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в комитет уведомление о государственном кадастровом учете в свободной форме.

Уведомление может быть направлено (подано) в комитет в виде бумажного документа (посредством личного обращения или почтового отправления).

5.3. 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.

Заявление направляется (подается) в Комитет в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, xsl, 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 лицом 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 (подаче) 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 следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении земельного участка, в отношении которого планируется установление сервитута;

3) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на недвижимое имущество (земельный участок, другую недвижимость), являющееся соседним по отношению к земельному участку, в отношении которого заявитель просит заключить соглашение об установлении сервитута;

4) информационно (сведения) о выданной лицензии на пользование недрами в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

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. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

7.2.1. Заявление направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

7.2.2. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

7.2.3. Установление сервитута приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

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.

7.6. 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 (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:

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, территории;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о 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».

11.3. 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 в результате оказания муниципальной услуги и своевременность ее оказания, а именно:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1	2
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%

1	2
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 взаимодействия 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 5 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 (филиалах МФЦ).

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

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

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

на информационных 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 контактными телефонам;

в ходе личного приема.

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

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.2 настоящего пункта Регламента); в письменной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента);

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

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

В остальных случаях дается письменный ответ по существу 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 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправления. 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 30 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, принимаемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и 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. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является получение заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

13.12. За предоставление необходимой и обязательной услуги взимается плата, устанавливаемая договором об оказании услуг, заключаемым между заявителем и лицом, предоставляющим услугу.

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

1. 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 – установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

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 (уведомления о государственном кадастровом учете) 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.

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 приобретает 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).

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 приобретает 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете, в зависимости от способа направления уведомления (лично либо посредством почтового отправления), аналогичны требованиям, установленным в подпунктах 5.2.2, 5.2.5 пункта 5.2 подраздела 5 настоящего раздела Регламента.

5.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация и передача ответственным за прием документов специалистом заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете) на рассмотрение начальнику отдела.

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

5.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (уведомления о государственном кадастровом учете) на рассмотрение начальнику отдела.

5.3.2. Начальник отдела в течение одного дня со дня поступления на рассмотрение заявления (уведомления о государственном кадастровом учете) рассматривает поступившие документы и передает их ответственному специалисту для организации дальнейшего исполнения.

5.3.3. Ответственный специалист в случае поступления заявления по электронной почте или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в день поступления от начальника отдела для исполнения заявления и приложенных к нему документов проверяет их на соответствие требованиям приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7. В случае выявления нарушений требования указанного приказа ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления документов для исполнения подготавливает уведомление с указанием допущенных нарушений и передает его для согласования уполномоченным должностным лицам.

Срок согласования должностными лицами указанного уведомления и его подписания председателем Комитета – один рабочий день со дня подготовки и направления для согласования и подписания уведомления с указанием допущенных нарушений. В день подписания уведомление передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.

5.3.4. В случае отсутствия оснований для подготовки уведомления с указанием допущенных нарушений 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 или ЕГРИП о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

в Росреестр:

о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого планируется установление сервитута;

о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на недвижимое имущество (земельный участок, другую недвижимость), являющееся соседним по отношению к земельному участку, в отношении которого заявитель просит заключить соглашение об установлении сервитута;

в Департамент по недропользованию по Сибирскому федеральному округу – о предоставлении информации (сведений) о выданной лицензии на пользование недрами в случае обращения за установлением сервитута для осуществления пользования недрами.

Также Комитет запрашивает информацию в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула:

о возможности использования земельного участка для целей установления сервитута; о предоставлении информации о наличии либо отсутствии градостроительных ограничений для использования земельного участка.

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений».

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. В случае поступления уведомления о государственном кадастровом учете направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

подписание уведомления с указанием допущенных нарушений в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента, передача данного уведомления специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа;

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

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры:

три рабочих дня со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если заявление, поступившее в электронной форме, подано с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7;

пять рабочих дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела, если отсутствуют основания для подготовки уведомления с указанием допущенных нарушений.

3.4. Рассмотрение заявления (уведомления о государственном кадастровом учете) 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 или получение ответственным специалистом уведомления о государственном кадастровом учете.

3.4.2. В случае если заявителем подано (направлено) заявление об установлении сервитута ответственный специалист проводит анализ заявления, приложенных документов и информации полученной посредством межведомственных информационных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В зависимости от наличия (отсутствия) оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, установленных в пункте 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 3.1.1 – 3.1.4 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента.

3.4.3. В случае направления (подачи) уведомления о государственном кадастровом учете ответственный специалист:

приобщает уведомление о государственном кадастровом учете к ранее направленному заявителем заявлению об установлении сервитута;

готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 раздела II Регламента.

3.4.4. Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день подготовки передается ответственным специалистом для визирования должностным лицам, уполномоченным на его визирование.

В течение одного календарного дня со дня передачи ответственным специалистом проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный проект визируется должностными лицами Комитета.

В течение двух календарных дней со дня визирования проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностными лицами Комитета указанный проект визируется должностными лицами администрации города, уполномоченными на его визирование.

Завизированный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается должностному лицу, уполномоченному на его подписание (принятие). Срок подписания документа уполномоченным должностным лицом – один календарный день со дня визирования указанного проекта должностными лицами администрации города, уполномоченными на его визирование.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день его подписания регистрируется и передается специалисту Комитета, ответственному за направление (выдачу) данного документа (сообщения о возможности его получения) заявителю (далее – специалист, ответственный 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 о 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 20 календарных дней со дня получения специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, (поступления от начальника отдела уведомления о государственном кадастровом учете)

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 специалистом, ответственным 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 для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного дня с момента подписания 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 результатом предоставления муниципальной услуги (кроме 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 (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;

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

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 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 поступления заявления через МФЦ (филиал МФЦ).

Направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при направлении уведомления о государственном кадастровом учете осуществляется способами, предусмотренными в абзацах 3 - 5 настоящего подпункта Регламента.

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 с указанием допущенных нарушений) специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, направляет его заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовым отправлением).

При отсутствии указания способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного дня с момента подпи-

сания уведомления с указанием допущенных нарушений 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 с момента принятия (подписания) и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет: три календарных дня - для направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления с указанием допущенных нарушений);

один рабочий день - для направления заявителю уведомления с указанием допущенных нарушений, если заявление поступило в электронной форме, с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

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 (почтовым отправлением).

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 (почтовым отправлением).

Заявитель обязан подписать соглашение о перераспределении земельных участков не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения. Один экземпляр подписанного заявителем соглашения о перераспределении земельных участков направляется в Комитет по почте или передается в ходе личного приема в Комитете.

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
об сервитуте в отношении земельного участка.

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) _____
Зарегистрирован 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 _____, зарегистрированной _____, выданной (удостоверенной) _____
Номера контактных телефонов _____
Сведения о представляемом лице указаны в блоке, заполненном для заявителя – _____

(гражданина (физического лица) или юридического лица)

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка _____, находящегося в муниципальной собственности города Барнаула.

Адрес места расположения кадастровый номер _____
учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут (за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка либо в отношении части земельного участка сроком менее чем на три года) _____

Являюсь _____
(выбрать нужно: собственником, землепользователем, землевладельцем, представителем собственника, представителем землепользователя, представителем землевладельца)

недвижимого имущества _____
(указать, какое недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости) являющегося соседним по отношению к земельному участку, в отношении которого прошу заключить соглашение об установлении сервитута.

Цель установления сервитута _____
Предполагаемый срок действия сервитута _____
Обеспечение моих интересов без установления сервитута невозможно по следующим основаниям: _____
(сведения, подтверждающие (характеризующие) невозможность обеспечения нужд заявителя без установления сервитута)

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 «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений», 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 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) заявления)	_____ (подпись заявителя)	_____ (Ф.И.О. 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)) _____
(наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты)

проживающий(ая) по адресу: _____
номер телефона _____
адрес электронной почты _____
в лице своего представителя (при наличии) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) полностью)

имеющего _____
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган) и доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии) _____
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – комитет) (г. Барнаул, ул. Короленко, 65, ИНН 2221114698, ОГРН 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 «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, свободных от зданий, строений, сооружений, между собой или с земельными участками, находящимися в частной собственности».

Я ознакомлен(а) с тем, что, согласно 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.

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

Приложение 3
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

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

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

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Комитетом по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута с местоположением: Российской Федерации, Алтайский край, г. Барнаул, в целях реконструкции участка водопроводной сети диаметром 100-200 мм от водовода диаметром 600 мм от пер. Зайчанский – ул. Ипподромная (точка подключения) до ул. Ползунова с увеличением диаметра до 560 мм, протяженностью 5445 метров, в рамках реализации муниципальной программы «Реконструкция водопроводных сетей от пер. Зайчанский до ул. Промышленная в г. Барнауле 1 этап», в отношении земельных участков с местоположением:

- Алтайский край, г. Барнаул, ул. Гоголя, дом 187, с кадастровым номером 22:63:050429;1;
- Алтайский край, г. Барнаул, ул. Никитина (от ул. Промышленной до пер. Малый Прудской), с кадастровым номером 22:63:000000:1452;
- Алтайский край, г. Барнаул, пер. Радищева (от ул. Партизанская до ул. Ползунова), с кадастровым номером 22:63:000000:1437;
- Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко (от переулка Малый Прудской до улицы Промышленная), с кадастровым номером 22:63:000000:1478;
- Алтайский край, г. Барнаул, улица Гоголя (от переулка Малый Прудской до улицы Промышленная), с кадастровым номером 22:63:000000:1492;
- Алтайский край, г. Барнаул, ул. Пушкина (от переулка Малый Прудской до улицы Промышленная), с кадастровым номером 22:63:000000:1472;
- Алтайский край, г.о. город Барнаул, г. Барнаул, ул. Ползунова, с кадастровым номером 22:63:000000:1523;
- Алтайский край, г.о. город Барнаул, г. Барнаул, с кадастровым номером 22:63:000000:1505;
- Алтайский край, г.о. город Барнаул, г. Барнаул, с кадастровым номером 22:63:000000:173;
- Алтайский край, г.о. город Барнаул, г. Барнаул, ул. Ползунова, с кадастровым номером 22:63:050260:334;
- Алтайский край, г. Барнаул, проспект Социалистический (от улицы Димитрова до улицы Мамонтова), с кадастровым номером 22:63:000000:1083;
- Алтайский край, г. Барнаул, ул. Мамонтова (от проспекта Ленина до тупика), с кадастровым номером 22:63:000000:6531;
- Алтайский край, г. Барнаул, ул. Большая Олонская, дом 24, с кадастровым номером 22:63:050704:30;
- Алтайский край, г. Барнаул, пер. Базарный, дом 10, с кадастровым номером 22:63:050704:14;
- Алтайский край, г. Барнаул, пл. им. В.Н. Баварина, с кадастровым номером 22:63:000000:1106;
- Алтайский край, городской округ – город Барнаул, город Барнаул, площадь им. В.Н. Баварина, 26, с кадастровым номером 22:63:000000:2759;
- Алтайский край, г. Барнаул, улица Максима Горького, (от площади им. В.Н. Баварина до улицы Кирова), с кадастровым номером 22:63:000000:2471;
- Алтайский край, город Барнаул, ул. Мало-Тобольская, 19а/1г, с кадастровым номером 22:63:000000:2357;
- Алтайский край, город Барнаул, ул. Мало-Тобольская, 19а/1г, с кадастровым номером 22:63:000000:2471;
- Алтайский край, г.о. город Барнаул, г. Барнаул, ул. Ползунова, с кадастровым номером 22:63:000000:1501;
- Алтайский край, городской округ город Барнаул, город Барнаул, ул. Промышленная (от улицы Чехова до улицы Партизанская), с кадастровым номером 22:63:000000:1516;

земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Зантересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, а также подать заявления об учете прав на земельные участки в срок до 02.12.2025 (включительно) по адресу г. Барнаул, ул. Короленко, 65, часы приема: понедельник - четверг с 08.00 до 12.30, с 13.18 до 17.00; пятница с 08.00 до 12.30, с 13.18 до 16.00, тел.: 37-14-80, 37-14-60. Сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещено на сайтах: www.barnaul.org и www.barnaul-zem.ru.

Технологии будущего

Инновации алтайских ученых и разработчиков отмечены краевыми премиями

Светлана ЕРМОШИНА

В Барнауле прошла торжественная церемония вручения сразу двух премий: премии Алтайского края в области науки и техники, а также Губернаторской премии имени П.А. Столыпина. Лауреатов конкурса поздравили губернатор Алтайского края Виктор Томенко и председатель АКЗС Александр Романенко.

Лауреатами премии в области науки и техники в 2025 году стали 77 исследователей и ученых, результаты работ которых реализованы в таких важных областях экономики и социальной сферы Алтайского края, как промышленность, сельское хозяйство, экология, медицина, образование, туризм, краеведение. Премий удостоены коллективы промышленных предприятий, научных институтов, образовательных и медицинских организаций, а также индивидуальные разработчики.

Инженер-технолог Барнаульского вагоноремонтного завода Сергей Боровик рассказал, что коллектив предприятия получил премию губернатора за разработку инновационного полувагона, срок службы которого составит 32 года против стандартных моделей сроком годности 22 года. Такие вагоны используются для перевозки грузов, не требующих защиты от атмосферных осадков: угля, леса, пиломатериалов. На заводе уже выпустили более 1000 таких вагонов.

– Мы увеличили срок службы полувагона, усовершенствовали конструкцию, усилили самые нагружаемые места, – пояснил Сергей Боровик.

Представителей Алтайского государственного медицинского университета отметили тремя премиями: в числе их заслуг и инновационные разработки в здравоохранении, и методическое издание по хирургии – коллеги обобщили материал в области практической хирургии и оформили в учебник, который сегодня рекомендован медуниверситетам страны. В числе награжденных и молодой ученый Александр



Коллектив Барнаульского вагоноремонтного завода был отмечен за разработку инновационной технологии изготовления полувагона с увеличенным сроком службы.

Цеймах, доцент кафедры факультетской хирургии АГМУ, доктор медицинских наук. Его методики лечения уже внедрены в некоторых медучреждениях.

– В течение пяти лет я разработал два метода мининвазивного хирургического лечения больных механической желтухой. Это синдром, который охватывает достаточно большое количество заболеваний, начиная от желчнокаменной болезни и заканчивая злокачественными новообразованиями, которые без хирургического лечения приводят к летальному исходу. Операции через маленькие проколы позволяют ликвидировать осложнения желчнокаменной

болезни, облегчить состояние пациента со злокачественными новообразованиями и увеличить продолжительность его жизни, – рассказал Александр Цеймах. – Мининвазивная хирургия – это направление будущего. Мы движемся к тому, чтобы все операции выполнялись именно через малотравматичный доступ в интересах пациента.

В номинации «Решение экологических проблем» отмечен коллектив АГАУ за работу «Использование осадков сточных вод городских очистных сооружений при рекультивации нарушенных земель и повышение плодородия малопродуктивных и деградированных почв».

27-й раз вручалась премия Алтайского края в области науки и техники в этом году.

Технология рекультивации и формирования агроландшафта внедрена на полигоне «Эко-комплекс», а в дальнейшем будет применяться на других полигонах Алтайского края.

Премия имени П.А. Столыпина была учреждена в крае в 2012 году и присуждается

за значительный вклад в социально-экономическое развитие сельских территорий Алтайского края. В текущем году этой премией отмечены 10 лауреатов. Помимо тружеников из районов края, премии удостоена Надежда Красилова, оператор искусственного осеменения учебно-опытного хозяйства «Пригородное» (г. Барнаул). Надежда Петровна 40 лет работает в сфере животноводства, она опытный наставник, неоднократный призер всероссийских конкурсов лучших по профессии.

Фото Андрея ЧУРИЛОВА

Академический обмен

Елена КОРНЕВА

Студенты АлтГТУ вернулись из Китая, где с 20 по 29 октября принимали участие в интенсивной образовательной программе, организованной Вэйхайским профессиональным колледжем.

Как сообщили в вузе, в программу приняли участие 17 студентов факультета информационных технологий, института экономики и управления, строительного-технологического факультета, института биотехнологии, пищевой и химической инженерии. А сама поездка стала ярким примером успешного международного сотрудничества, подарив нашим ребятам бесценный опыт.

Программа сочетала в себе несколько направлений. Студенты не только изучали и совершенствовали свои знания на занятиях по китайскому языку, но и погрузились в передовые технологические процессы. Для будущих инженеров ценными стали практикумы по программированию промышленных роботов и интеллектуальных производственных линий, а также освоение основ 3D-печати.



Барнаульские студенты познакомились с производственными компаниями Китая.

Кроме того, студенты посетили компании Xinbeiyang и Dishang, последняя является одной из крупнейших работающих на экспорт производителей одежды и текстиля в Китае.

Не менее важной частью стало культурное погружение. Студенты познакомились с историей и традициями Китая, участвуя в мастер-классах по вырезанию из бумаги и приготовлению традиционных булочек хуабо. Они увидели красоты Вэйхая во время экскурсий по международному пляжу, острову Люгун и знакомым достопримечательностям города.

– Очень понравилась поездка в Вэйхайский колледж, – отметил Ильяз Кадыров, студент факультета информационных

технологий АлтГТУ. – Китайская сторона радушно встретила нас. Программа была насыщенной, особенно запомнились занятия по программированию интеллектуальной производственной линии и промышленных роботов.

Настя Перминова призналась, что благодаря поездке она смогла ближе познакомиться с обычаями и традициями другого народа.

– И должна сказать, что реальность не просто оправдала, но и превзошла мои ожидания, –

с улыбкой отметила девушка. – Самым сильным впечатлением стали сами китайцы: их открытость, доброта и искренняя забота навсегда останутся в моей памяти. А программа была настолько насыщенной и интересной, что первоначальные сомнения, стоит ли ехать, моментально испарились. Я бесконечно благодарна колледжу и университету АлтГТУ за эту уникальную возможность и с уверенностью могу сказать, что поездка подарила мне бесценный опыт и яркие воспоминания. Теперь с нетерпением жду возможности поехать снова и с радостью жду китайских студентов у нас в университете.

О китайском гостеприимстве говорил и староста группы Денис Каширский: – Мы смогли улучшить свои профессиональные и языковые навыки. Каждый день был наполнен новыми открытиями, от передовых технологий на предприятиях, таких как «Синьбэйян», до древних культурных традиций.

Поездка еще раз подтвердила важность и эффективность академического обмена. В Центре языков и культур народов Большого Алтая уверены, что сложившееся партнерство между Алтайским государственным техническим университетом имени И.И. Ползунова и Вэйхайским профессиональным колледжем продолжит развиваться, открывая новые возможности для студентов и преподавателей двух стран.

Фото пресс-службы АлтГТУ

ЗНАЙ НАШИХ!

Высокая оценка

Директор барнаульской гимназии № 42 посетил стратегическую сессию «Клуба директоров» в Москве.

Сессия состоялась 10 ноября в центральном выставочном зале «Манеж». В числе 180 управленцев, собравшихся из 89 регионов страны, город Барнаул представил директор гимназии № 42 Иван Гребенкин.

Отметим, «Клуб директоров» – проект, который по поручению Президента Российской Федерации реализует Фонд гуманитарных проектов при поддержке Министерства просвещения Российской Федерации. Цель создания объединения – сделать директоров образовательных организаций партнерами в реализации госполитики.

Для Ивана Гребенкина участие в сессии стало возможностью не только перенять передовой опыт, но и внести свой вклад в формирование стратегии развития всей системы образования. В ходе интенсивной работы, включавшей встречи с ключевыми экспертами в сфере политики и образования, а также посещение выставки «Великая Победа. Россия – моя история», директора обсуждали насущные вопросы и разрабатывали эффективные управленческие практики.

Министр просвещения Российской Федерации Сергей Кравцов подчеркнул, что проект призван интегрировать управленческий корпус в обсуждение общественных проектов и нормативных инициатив, а также в процесс формирования единого образовательного пространства. По словам министра, сегодня школа должна решать две равнозначные задачи: обучение и воспитание. «Клуб директоров» создан как раз для того, чтобы объединить руководителей образовательных учреждений и подчеркнуть их роль в формировании ценностных ориентиров и убеждений учащихся.

Кроме Ивана Гребенкина, Алтайский край на стратегической сессии представляла директор Сrostинской средней общеобразовательной школы имени Василия Макаровича Шукшина Бийского района Елена Казанина.

КВН

Весело стартовали

15 ноября в школе № 127 Барнаула состоялся девятый сезон Юниор-лиги КВН Алтайского края.



Фото с сайта barnaul.org

В фестивале приняли участие 13 команд из разных городов и районов Алтайского края. По результатам игры все команды прошли в сезон, а места распределились следующим образом:

1-е место – команда КВН «100 дней лета», с. Гоньба, МБОУ «СОШ № 97»;

2-е место – команда КВН «Улица школьная», г. Барнаул, ЧОУ «Барнаульская классическая школа»;

3-е место – команда КВН «13 элемент», г. Барнаул, МБОУ «СОШ № 81».

Кроме того, были определены победители в номинациях: лучший актер – Даниил Видергольдт, команда КВН «+100%», г. Заринск, МБУ ДО «ЦДТ» г. Заринска. Лучшей актрисой стала Софья Анучина, команда КВН «100 дней лета», с. Гоньба, МБОУ «СОШ № 97». Лучшая шутка оказалась у команды КВН «КПШ», г. Заринск, МБУ ДО «ЦДТ» г. Заринска.

Следующая встреча клубов состоится 20 декабря в рамках четвертьфинала.

ОБЩЕСТВО

За заслуги перед страной

Отделение Социального фонда России (СФР) по Алтайскому краю осуществляет выплату дополнительного материального обеспечения (ДМО) жителям региона, имеющим выдающиеся достижения и особые заслуги перед страной.

Эта выплата назначается в дополнение к пенсии и является формой признания государством вклада этих граждан в развитие науки, техники, образования, культуры, литературы, искусства, спорта и других сфер. В настоящее время ДМО ежемесячно получают 87 неработающих пенсионеров Алтайского края. Среди них: 10 Героев Социалистического Труда; 52 лауреата государственных премий СССР (РСФСР); 38 награжденных орденом Ленина; 4 награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней; 1 награжденный тремя орденами (Мужества и (или) «За личное мужество»); 2 тренера чемпионов Паралимпийских игр.

– Размер ДМО зависит от категории получателя и привязан к размеру социальной пенсии. В 2025 году выплаты составят от 22,1 до 36,6 тыс. руб. ежемесячно. При индексации социальной пенсии соответственно увеличивается и размер ДМО, – подчеркнула управляющий Отделением СФР по Алтайскому краю Ольга Клиндухова.

Право на получение ДМО имеют только неработающие пенсионеры. В случае трудоустройства выплата приостанавливается. После прекращения трудовой деятельности выплата ДМО возобновляется Отделением СФР по Алтайскому краю.

При наличии нескольких оснований для получения ДМО выплата устанавливается по одному из них – по тому, которое предусматривает наиболее высокий размер, независимо от количества имеющихся званий и наград.

что произошло

Нашли по горячим следам

Полицейские задержали подозреваемую в краже золотого изделия у родственника.

В пункт полиции «Западный» отдела полиции по Октябрьскому району УМВД России по городу Барнаулу поступило заявление 33-летнего местного жителя. Мужчина сообщил, что неизвестные похитили его золотую цепь стоимостью 100 000 руб.

Полицейским быстро удалось установить, что злоумышленницей оказалась мать жены потерпевшего – ранее несудимая местная жительница 1977 года рождения. Установлено, что в отсутствие заявителя гражданка, находясь у него дома, взяла золотую цепь и унесла с собой, впоследствии продав в ломбард за 51 000 рублей. Ущерб был частично возмещен.

По данному факту возбуждено уголовное дело по пункту «в» части 2 статьи 158 Уголовного кодекса Российской Федерации «Кража, совершенная с причинением значительного ущерба гражданину». В отношении гражданки избрана мера пресечения в виде подписки о невыезде и надлежащем поведении.

Елена КОРНЕВА.

СПРАВКА «ВБ»

АлтГТУ активно развивает партнерские связи с китайскими вузами, включая Яньшанский университет и Университет Шихэцзы. Совместные образовательные и научные проекты открывают перед студентами перспективы получения двойных дипломов и профессионального роста в рамках российско-китайского сотрудничества.

Приметы эпохи

«Человеческие истории» Алексея Иванникова изданы тиражом 100 экземпляров

Наталья КАТРЕНКО |

В Барнауле вышел в свет сборник рассказов «Человеческие истории» – первая книга барнаульского автора Алексея Иванникова, который на страницах издания не только поведал сюжеты из своей жизни, но и описал реалии переходного периода в истории нашей страны.

Особый стиль

Художественным редактором этого сборника выступил барнаульский поэт, прозаик и публицист Иван Образцов, который познакомился с Алексеем Иванниковым во время работы над книгой, посвященной храмовой архитектуре Барнаула.

– Алексей Иванников является руководителем одного из подразделений Барнаульского станкостроительного завода, который с благословения митрополита Сергея являлся почитателем строительства храма Петра и Павла в поселке Южном, – рассказал Иван Образцов. – На этой почве и состоялось наше знакомство, в ходе которого я узнал, что Алексей Николаевич пишет рассказы. В них он не только вспоминает свою жизнь, но и анализирует время, в которое ему довелось жить. Как выяснилось, над этой книгой он работал последние несколько лет. В связи с тем, что в Алтайском региональном отделении Союза писателей России я занимаюсь грантовым направлением, то решил помочь автору опубликовать рассказы, которые мне показались довольно интересными.

По словам Ивана Образцова, его сразу покорила стиль изложения, а также темы, которые только на первый взгляд кажутся повседневными. На самом же деле в них можно разглядеть немало примет ушедшей эпохи, связанной с распадом Советского Союза и постепенным формированием новой России.

– Рассказы Алексея Иванникова – это не просто бытовые заметки, это поколенческие истории, переплетенные с историей моей страны, – рассуждает художественный редактор издания. – К тому же достойна уважения сама биография автора, которому хочется верить, с жизнью которого хочется соотносить собственную жизнь. То есть эти тексты изначально



Автор иллюстраций к книге – барнаульская художница Наталья Плоких.

мне были интересны не только с редакторской точки зрения, но и с человеческой.

Ключ к произведению

При работе над книгой особое внимание было уделено ее оформлению – всем причастным к выходу в свет этой книги хотелось сделать ее непохожей на другие издания: удобной для чтения, приятной для глаз.

– Над иллюстрациями к этой книге работала известный барнаульский живописец Наталья Плоких – член Союза художников России, преподаватель Новоалтайского художественного училища, – прокомментировал Иван Образцов. – Создание книжных иллюстраций для нее первый опыт. Нам очень хотелось оформить книгу в

советских традициях, сделать рисунки живыми, а не лубочными, одноразовыми. Наталии Плоких удалось по-своему переосмыслить сюжет и создать не просто сопровождающие текст картинки, а подсказки, некие ключи к самому произведению. Нам хотелось не просто сделать книгу, а сделать эту книгу хорошо.

Сама книга состоит из двух частей: «Человеческие истории» и «Охотничьи истории», в которых описывается жизненный опыт человека, который на глазах читателя взрослеет, выстраивает отношения с миром, с людьми.

– Эту книгу мы дали прочесть представителям разных поколений читателей, – говорит Иван Образцов. – И, знаете, ее с интересом прочли как студенты, так и люди моего поколения и

даже возрастные читатели. Каждый из них узнает на страницах себя, соотносит повествование с собственными жизненными этапами.

Пока книга выпущена пробным тиражом в 100 экземпляров, после чего ее планируется допечатать.

СПРАВКА «ВБ»

Алексей Иванников родился в 1973 году в селе Акулово Первомайского района. В 1998 году окончил Алтайский государственный технический университет, после чего работал на заводе «Ротор». С 2003 года по сегодняшний день работает на Барнаульском станкостроительном заводе.

– Писать я начал в 17 лет, – делится Алексей Николаевич. – Однако эти первые литературные попытки затерялись в тетрадках, а желания восстанавливать их так и не возникло. Более серьезно к написанию текстов я подошел после того, как мне исполнилось 50 лет. Захотелось писать рассказы, как когда-то делал один из моих любимых писателей, наш земляк Василий Шукшин. Еще в ряду авторитетных для меня авторов стоят Иван Тургенев, Николай Лесков, Вячеслав Шишков.

ZOV

ПРИСОЕДИНЯЙСЯ К СВОИМ

* выплата за 12 месяцев при заключении контракта

от 5 400 000 руб.*

+ 200 000 руб. и сертификат на получение тактического обмундирования

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



Время подписания в печать: по графику – 13.00, фактически – 13.00. Заказ № 7016.

Тираж: 4000 экз. Печать офсетная.

Газета «Вечерний Барнаул» издается с января 1993 года. Учредители СМИ: Барнаульская городская Дума, администрация города Барнаула Алтайского края. Издатель: Муниципальное бюджетное учреждение города Барнаула «Редакция газеты «Вечерний Барнаул». Возрастное ограничение 12+.

Главный редактор В.А. Кулешов. Шеф-редактор Евгений Скрипин. Редакция: Ярослав Махначёв, Алиса Тростникова (редакторы I категории), Елена Корнева (ответственный секретарь), Юлия Тонких (технический редактор), Татьяна Кулешова (редактор по выпуску).

Корреспонденты — тел.: 36-23-91, 36-22-28, 36-27-64. Заведующая отделом дизайна Юлия Буракова. Дизайнеры-верстальщики: Марина Гончарова, Сергей Доценко, Константин Макаров, Никита Поскотин. Заведующая отделом подписки и распространения Наталья Волкова, тел. (3852) 36-23-91. Отдел рекламы и информации - тел. (3852) 36-25-88.

Адрес редакции и издателя: 656011, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, 110. E-mail: info@barnaul-media.ru

Наш сайт: **barnaul.press**

I место среди городских газет России - 2014

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

I место в межрегиональном конкурсе журналистского мастерства – 2017

Сибирь — территория надежды

ГАЛЕРЕЯ

Авторский подход

Глава города Барнаула Вячеслав Франк встретился с Анатолием Щетининым – представителем известной алтайской династии художников.

В рабочей встрече, которая состоялась в «Арт-галерее Щетининых», приняли участие заместитель главы администрации города по социальной политике Александр Артёмов и председатель комитета по культуре города Барнаула Валерий Паршков. Встреча началась с осмотра экспозиции галереи. По словам художника-живописца, галериста, члена Союза художников России Анатолия Щетинина, галерея является первой частной галереей в Алтайском крае, коллекция которой сейчас насчитывает более 2000 картин. «Мы всегда стараемся участвовать в социальных, некоммерческих проектах, занимаемся актуальными направлениями современного искусства и несем образовательную функцию, рассказывая о творчестве», – отметил Анатолий Прокопьевич. Также в рамках встречи Вячеслав Франк и Анатолий Щетинин обсудили вопросы взаимодействия органов власти города и художественного сообщества. Член Союза художников России рассказал, что сейчас ведется подготовка к авторской выставке картин, которая запланирована на 2026 год в выставочном зале музея «Город».

Глава города отметил, что проведение таких выставок – это важная часть развития культурного пространства, и поручил комитету по культуре взять на контроль организацию данной выставки.

ВЫСТАВКИ

О природе ангелов

В галерее «Турина гора» открылась выставка известного алтайского художника-авангардиста Никодима Лейбгама.

Выставать свои работы Никодим начал в 1987 году. С тех пор на его счету множество ярких проектов, в том числе и участие в таких выставках, как «Лодка», «Универсум-арт», «Взгляд», целый ряд персональных экспозиций. Несмотря на то, что этого художника принято называть сюрреалистом, искусствовед Михаил Чурилов считает его ярким представителем магического реализма, автором, хоть и созвучным творчеству Сальвадора Дали и Ганса Гигера, но все же более добрым и притягательным.

Новая выставка носит название «Запчасти для Ангела». В ней художник словно размышляет о природе ангелов и их символизме. Всего в экспозиции представлено 25 живописных работ.

Выставка действует до 10 декабря по адресу: ул. Димитрова, 85а.

Живопись и графика

В павильоне современного искусства «Открытое небо» действует выставка рубцовского художника Сергея Петрова.

Сергей Петров родился в Енисейске Красноярского края. За его плечами художественно-графическое отделение Енисейского педагогического училища, Новосибирский педагогический институт. В 1992 году Сергей Петров переехал на родину жены, в Рубцовск, где сначала занимался дизайном интерьеров, а с 2005 года стал работать в детской художественной школе.

Выставка, где представлены живопись и графика, действует до 30 ноября по адресу: ул. Чернышевского, 55.

с поветодой!

Награда особого значения

Театр эстрадной песни «Созвездие», действующий при Дворце культуры «Южный», стал победителем Открытого Всероссийского фестиваля-конкурса детского и юношеского творчества «Каменный цветок – 2025» в Екатеринбурге.

В ряду 18 коллективов из самых разных регионов страны подростковая группа «Созвездие» представила номера «Волшебный лес» и «Краски», покоров профессиональное жюри энергетикой и исполнительским мастерством. Главным триумфом коллектива стало завоевание Гран-при фестиваля.

– Эта награда имеет для нас особое значение, – считает руководитель коллектива Екатерина Дробышева. – Мы конкурировали с сильнейшими коллективами из Североуральска, Екатеринбурга, Нижневартовска, Стрежевого и других городов.

ТЕАТР

По Киру Булычёву

В Молодежном театре Алтай идет подготовка к очередной премьере этого сезона – спектаклю «Тайна третьей планеты» по известной повести Кира Булычёва.

Действие происходит в 2181 году. Профессор Селезнёв, директор Московского космического зоопарка, берет свою дочь Алису в экспедицию на корабле «Пегас», чтобы собрать по разным планетам редких животных. Их сопровождает капитан Зелёный – лучший капитан космического флота, известный своим пессимистичным, но добрым характером. Историю про археолога Громозеку, доктора Верховцева, редкую птицу Говоруна ставит Денис Малютин – режиссер, известный барнаульской публике.

Премьера состоится в декабре и станет частью новогодней кампании МТА. Билеты уже в продаже.

ВИКТОРИНА «ВБ»

Билет за ответ

30 ноября в 17.00 в Государственной филармонии Алтайского края состоится концертная программа «А я еду за туманом».

В составе проекта «Бард-вагон» – лауреаты всероссийских фестивалей авторской песни и профессиональные музыканты. В этот день со сцены прозвучат около 30 туристских бардовских песен, сочиненных в разное время.

Хотите побывать на этом представлении? «Вечерний Барнаул» и администрация ГФАК предоставляют такую возможность. Чтобы стать обладателем пригласительного билета на двоих, звоните в редакцию 20 ноября с 11.00 до 11.15 по телефону 36-27-84. Билет ждет того, кто первым дозвонится и даст правильные ответы на следующие вопросы:

- Как называется высокий женский певческий голос?
- Какой народ дал название танцу полонез?
- Форте в переводе с латинского – громко или тихо?

Правильные ответы предыдущего розыгрыша: 1 – квартет; 2 – колыбельная; 3 – «Лебединое озеро». Победителем стала Мария Шавырина.

Наталья КАТРЕНКО.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Алтайскому краю и Республике Алтай. Регистрационный номер: ПИ № ТУ22-00609 от 25 августа 2016 года. Наш индекс в каталоге УФИПС 73616. Бесплатно.

Дни выхода газеты: вторник, среда, пятница, суббота. Рукописи, рисунки и фотоснимки, не заказанные редакцией, не рецензируются и не возвращаются. Авторы опубликованных материалов несут ответственность за точность приведенных фактов, цитат и других данных. Редакция может публиковать материалы, не разделяя точку зрения автора. Ответственность за содержание объявлений и рекламы несет рекламодатель. Перепечатка и любое использование материалов возможны только с письменного разрешения редакции. Рекламные материалы обозначаются надписью «Реклама». Отпечатано в типографии ООО «ИПП «Алтай»: 656043, г. Барнаул, ул. Короленко, 105.