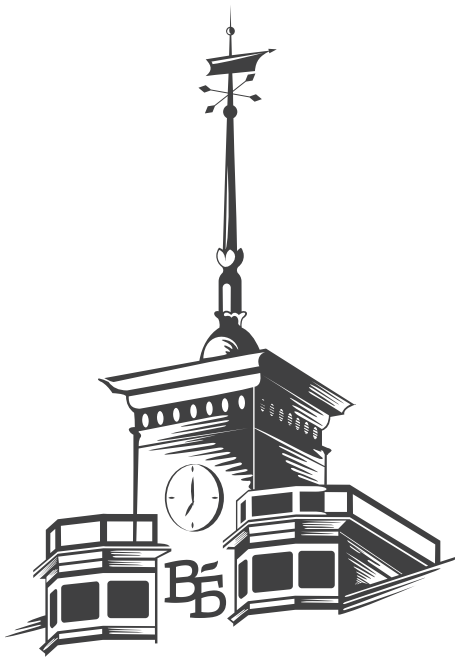




Вечерний Барнаул

21 октября 2025 г.
Вторник. № 158 (6223)

ПЕРВАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА
МЫ НА САЙТЕ BARNAUL.PRESS

Издается
с 1993 года

ВО ВТОРНИК

Прямая линия «ВБ»

Тема прямого провода – состояние и развитие потребительского рынка в Барнауле.

21 октября прямую линию проведет председатель комитета по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации г. Барнаула Наталья Кротова. Наталья Викторовна ответит на вопросы барнаульцев по телефону 37-18-60 с 16.00 до 17.00.

В СУББОТУ

Осенний стол

25 октября в Барнауле пройдут продовольственные ярмарки выходного дня.

Ярмарочные площадки будут организованы в каждом районе города, сообщает комитет по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула. Покупатели смогут приобрести капусту, картофель, морковь, свеклу, лук, тыкву, перец и другие продовольственные товары: мясо птицы, свинину и говядину, колбасные, мясные, рыбные изделия; растительное масло, кондитерские, хлебобулочные изделия, фрукты и т.д.

Адреса ярмарочных площадок: Железнодорожный район – пр. Ленина, 71; Индустриальный район – ул. Энтузиастов, 12в (Парк спорта Алексея Смертина); Ленинский район – пл. Народная; Октябрьский район – ул. Германа Титова, 9 (сквер имени Германа Титова); Центральный район – пр. Красноармейский, 64 (парковка у ТЦ «Майский»); ул. Чайковского, 21а.

Время проведения ярмарок – с 10.00 до 14.00.

ОБРАЗОВАНИЕ

«Орлята» учатся

В краевой столице состоялся открытый слет активистов младших классов.

18 октября Барнаул стал площадкой для традиционного открытого слета активистов младших классов. В нем приняли участие 320 школьников из Барнаула и муниципалитетов Алтайского края.

Участников ждало множество событий, в том числе торжественная церемония открытия, увлекательная игра «Орлята, на старт!» и подведение итогов, квест. Участники программы каждой школы будут продолжать деятельность по муниципальной системе работы с «орлятами» России и вести летопись своих дел и проектов. Прямо на слете была сделана первая запись в летописи.

Отдельную благодарность за помощь в проведении слета организаторы выразили коллективу школы № 133 и детскому педагогическому отряду «От души» ДЮЦ Индустриального района Барнаула.

Слет организован ДЮЦ Индустриального района и школой № 133 при поддержке комитета по образованию города Барнаула, регионального ресурсного центра проекта «Навигаторы детства» федерального проекта «Педагоги и наставники» нацпроекта «Молодежь и дети», в рамках деятельности Российского движения детей и молодежи «Движение первых» в Алтайском крае.

Пресс-центр администрации г. Барнаула.



Жители барнаульских многоквартирных домов позитивно оценивают нацпроект «Инфраструктура для жизни» и надеются на его продолжение.

Фото Михаила ПОЛУБЕДОВА

Уют по-барнаульски

В Барнауле началась приемка дворов, отремонтированных по нацпроекту «Инфраструктура для жизни»

Олеся МАТЮХИНА

18 октября глава города Барнаула Вячеслав Франк провел выездное совещание на дворовой территории на ул. Юрина, 202, благоустроенной в рамках нацпроекта «Инфраструктура для жизни». В мероприятии приняли участие председатель БГД Галина Бувеч, глава администрации Ленинского района Евгений Авраменко, депутаты БГД, представители подрядной организации, управляющей компании, жители дома.

Напомним, что на заседании общественной комиссии по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды города Барнаула» было принято решение о благоустройстве в 2025 году 15 дворов. В ходе встречи с представителями фракций Барнаульской городской Думы была рассмотрена возможность выделения на эти цели дополнительного финансирования. Барнаульской городской Думой внесены изменения в бюджет города

на 2025 год, дополнительно выделены средства в размере 91,1 млн руб. на благоустройство еще 12 дворовых территорий.

Таким образом, в Барнауле в этом году благоустроено 27 дворов: по восемь в Октябрьском и Индустриальном районах, четыре – в Ленинском, шесть – в Железнодорожном и один – в Центральном.

По состоянию на 13 октября в 25 дворах работы по благоустройству выполнены в полном объеме, в двух завершается установка малых архитектурных форм.

Глава города Вячеслав Франк отметил, что в этом году завершаются работы в рамках национального проекта «Инфраструктура для жизни», в Барнауле началась приемка отремонтированных дворов.

Мы заканчиваем работы по этой программе в этом году, практически все дворы отремонтированы, начинается этап приемки дворовых территорий. Оценку реализации проекта дадут жители, но уже сейчас мы видим, как меняются дворы. Появляются новые игровые объекты, пешеходные

Общая стоимость работ по благоустройству дворовой территории на ул. Юрина, 202, составила 18,7 млн руб., из них софинансирование жителей – 1,2 млн руб.

дорожки. В программе мы участвуем с 2017 года и за это время отремонтировано около 600 дворов. Я бы хотел поблагодарить губернатора Алтайского края Виктора Томенко и правительство региона за внимание к городу Барнаулу, так как программа финансируется из четырех источников: федеральный, региональный, муниципальный бюджеты и софинансирование жителей. За эти годы жители вложили в эти дворы примерно 100 млн руб. собственных средств, а всего на реализацию было выделено 1 млрд 800 млн руб., – сказал Вячеслав Франк.

Председатель БГД Галина Бувеч отметила, что депутатский корпус уже много лет занимается этой программой.

С каждым годом мы наблюдаем, как совершенствуется реализация программы, – подчеркнул спикер БГД. Отмечаем, что количество замечаний от граждан значительно сократилось. Сегодня все благоустроенные дворы принимают работы с благодарностью от жителей, и это является главным достижением нашей работы.

Галина Бувеч также сообщила, что депутаты активно взаимодействуют с жителями, чтобы их дворы могли быть включены в программу.

Депутаты помогают разрабатывать планы, объясняют, как правильно подготовить документы для участия в программе, и курируют ее реализацию совместно с жителями, – прокомментировала спикер БГД.

Руководитель подрядной организации ООО «ПАТАЙ» Андрей Багдасарян рассказал, что в настоящее время ведется работа по приемке дворов с участием представителей комитета ЖКХ, технического надзора, управляющей организации, депутатов гордумы, жителей дома.

Как правило, жители рады проведенным работам

по благоустройству, преобразению двора. При возникновении каких-либо вопросов и рекомендаций от жителей в ходе ремонтных работ всегда прислушиваемся и стараемся их учесть. На дворовой территории на ул. Юрина, 202, завершены работы по расчистке и ремонту асфальтового покрытия дороги, входных узлов; устройству и ремонту тротуаров, освещению, установке скамеек, урн, оборудования детской и спортивной площадки с ограждением; по устройству и ремонту парковки, – сказал Андрей Багдасарян.

Представитель инициативной группы жителей дома № 202 Даниил Артеменко рассказал, как отреагировали жители дома на изменения. – Очень рады преобразованиям во дворе, удалось сделать многое: поставили новое ограждение баскетбольной площадки, для ребятнишек – качели, горку и карусель, для взрослых – теннисный стол и спортивные тренажеры, – пояснил Даниил Юрьевич. – По окончании благоустройства ни одного негативного отзыва от жителей я не слышал, все очень довольны.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ХРОНИКА

Инициативы работают

Уличное освещение подключили в барнаульском поселке Черницк.

Освещение на улице Набережной между домами № 5 и 29а подключили в Черницке. Теперь там функционирует 21 светильник. Новые уличные фонари в этом населенном пункте появились благодаря проекту поддержки местных инициатив. Длина новой линии освещения – больше 800 метров, стоимость – 1,4 млн руб.

Напомним, что в этом году также установили 48 энергоэффективных фонарей на улицах Мостовая и Молодежная в поселке Бельмесёво. Освещение создаст безопасные условия движения автотранспорта и пешеходов в вечернее и ночное время суток.

Временная мера

С 20 октября введены изменения в организации дорожного движения на другом участке улицы Мамонтова.

18 октября восстановлено движение транспорта на участке улицы Мамонтова от улицы Фомина до улицы Челюскинцев.

С 20 октября введены новые ограничения: движение по улице Мамонтова на участке от улицы Челюскинцев до дома № 248 на улице Мамонтова полностью закрыто. Данная мера связана со строительством газораспределительной сети.

Водителям рекомендуется заранее планировать маршруты и учитывать временные изменения в схеме движения.

Сроки завершения работ и открытия участка для движения будут сообщены дополнительно.

Актив среди активных

Начался прием заявок на конкурс «Лучшее территориальное общественное самоуправление».

С 20 октября по 18 ноября продлится прием заявок на конкурс «Лучшее территориальное общественное самоуправление г. Барнаула». Соответствующее извещение подготовлено комитетом общественных связей и безопасности администрации города.

Участниками конкурса могут быть органы территориального общественного самоуправления (ТОС), зарегистрированные в Управлении Министерства юстиции РФ по Алтайскому краю и осуществляющие свою деятельность на территории Барнаула не менее одного года до дня размещения извещения о проведении конкурса.

Для участия нужно предоставить организаторам заявку по форме, а также сведения о показателях деятельности ТОС за период с ноября 2024 года по октябрь 2025 года. Конкурсная комиссия будет оценивать взаимодействие ТОС с населением, работу в сфере благоустройства, организацию Совета ТОС, а также достижения, новые формы работы. По итогам конкурса победителям присудят премии. Общий призовой фонд конкурса составляет 400 тыс. руб.

Пресс-центр администрации г. Барнаула.

ПОГОДА	
ВТОРНИК, 21 октября	СРЕДА, 22 октября
+ 6 + 8 0 - 1	+ 5 + 7 - 2 - 3
Восход - 8.02	Восход - 8.04
Заход - 18.16	Заход - 18.14
756 мм рт.ст.	759 мм рт.ст.
2 м/с ↓ С	1 м/с ↘ СЗ
Влажность 49%	Влажность 57%

Путеводная звезда

Учащиеся лица № 52 имени Ф.Э. Дзержинского дали торжественную клятву на верность традициям кадетов ФСБ России

Светлана МОЛОКАНОВА

17 октября в новом корпусе лица № 52 состоялось знаковое событие. Ученики с 5-го по 10-й класс впервые произнесли слова кадетской присяги перед лицом своих одноклассников, родителей, педагогов, почетных гостей и получили заветные погоны кадетов ФСБ.

1 сентября в Барнауле открылся новый корпус лица № 52. Здесь при содействии Управления ФСБ России по Алтайскому краю организованы кадетские классы, в которых учатся 650 школьников. Для учеников с 5-го по 10-й класс эта осень стала особенной. 17 октября в актовом зале царил особая атмосфера – ребята были готовы принять присягу и получить погоны кадетов. На торжественном мероприятии присутствовали почетные гости – начальник Управления ФСБ России по Алтайскому краю генерал-майор Роман Плотников, начальник Пограничного управления ФСБ России по Алтайскому краю генерал-майор Андрей Кузнецов, начальник подразделения ФСО России полковник Виктор Корнилов.

Церемония по традиции началась с внесения Государственного флага Российской Федерации и общего исполнения гимна. Присягу у учеников принимали действующие офицеры ФСБ.

– Присяга – это не формальность, а многолетняя российская воинская традиция. В разные годы нашей истории офицеры отстаивали честь страны, защищая ее. То же самое сейчас происходит в зоне специальной военной операции. Гордитесь тем, что вы носите эту форму, что вы учитесь в этом лицее, носящем имя великого исторического деятеля Феликса Дзержинского. Защищайте свою семью, свое братство, своих друзей. Хочу пожелать вам успехов в учебе, спорте, общественной деятельности. Вы именно то поколение, которое рано или поздно сменит нас. Всем здоровья, благополучия и мирного неба над головой, – обратился к учащимся Роман Плотников. – Сегодня у нас очень знаменательное и в то же время трогательное событие, – отмечает директор лица № 52



В новом корпусе лица № 52 принятие присяги кадетов проводится первый раз.



Фото Андрея ЧУРИЛОВА

Около 200 учащихся приняли присягу кадетов Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

Татьяна Пономарева. – Кадетская клятва – это тот устав, которому кадеты должны следовать до окончания лицея. Пусть слова присяги станут для них путеводной звездой.

Еще одна традиция церемонии награждения – это кадетский вальс. Ученики лицея подарили гостям танец, сочетающий в себе офицерскую дисциплину и женскую грацию. Олеса Михеева, заместитель директора по воспитательной работе, рассказывает, что подготовка к мероприятию была очень насыщенной – репетиции, построения проходили практически ежедневно. – Волновались и ребята, и их родители. Ведь выступать нужно было перед всей школой и перед гостями, – говорит Олеса

Михеева. – Ученики младших классов тоже будут давать клятву, но весной как воспитанники кадетского корпуса. Также получат свои погоны, на которых будет значиться буква «В». Среди принявших присягу – ученик 10-го класса Тимур Шаймулин. Он перевелся в лицей № 52 из другой школы, учится здесь с сентября. На Тимуре в тот день лежала двойная ответственность, так как он не только читал слова клятвы, но и был ведущим торжественной церемонии. – Мой лучший друг – кадет, он вдохновил меня тоже

ступить на этот путь. Считаю, что это дает ценный опыт и открывает множество дорог для дальнейшего профессионального развития. Чувствую, что принятие присяги – это важный этап моего становления, – делится Тимур. – Строевая подготовка мне уже хорошо знакома, в прошлой школе я несколько лет состоял в военно-патриотическом клубе, был юнармейцем, мы часто ездили на разные соревнования и выступления. Теперь все это у меня будет на более высоком и серьезном уровне.

Время наводить чистоту



Горожане активно поддерживают экологические акции.

Фото Михаила ПОЛУБЕДОВА

Светлана ЕРМОШИНА

В краевой столице продолжается месячник осенней санитарной очистки. На вопросы горожан об акциях месячника ответил в ходе прямой линии Пётр Воронков, председатель комитета по благоустройству города Барнаула.

– Ранний снег не мешал месячнику санитарной очистки? Акции все равно проходят?

– Несмотря на похолодание, акции по очистке территорий продолжают. К ним привлекаются как городские службы, такие как МБУ «Благоустройство и озеленение», «Автодорстрой» города Барнаула, так и управляющие компании, общественные организации, органы ТОС, сотрудники предприятий, промышленности, потребительского рынка. Также в очистке помогают студенты и волонтеры. Например, в период похолодания основной акцент

сделан на вывозе мусора, но наведение санитарного порядка в зеленых зонах также продолжается. За первые две недели октября прошло два «чистых четверга», в рамках месячника проведено более 40 экологических акций. Было вывезено более 140 машин мусора. Среди самых крупных – акции на аллеях проспектов Ленина, Космонавтов, территории вдоль городской поликлиники № 10, у озера на ул. Гушина, в лесном массиве в районе ул. Остановочной, кроме летучего остова в микрорайоне Новосиликатном. В первых двух «чистых четвергах» приняли участие более 14 тысяч человек. Работы в рамках месячника продолжают. Силами МБУ «Благоустройство и озеленение» ведется посадка деревьев и кустарников, оказывается поддержка при проведении экологических акций, снабжение участников необходимым инвентарем. Большую работу проводят и другие муниципальные предприятия: так, «Автодорстрой» вывозит собранный в ходе акций мусор. Ведется очистка остановочных павильонов, урн вдоль дорог и тротуаров. МУП «Горэлектротранс» приводит в порядок территории вдоль трамвайных путей и трамвайных остановок.

«Барнаулгосвет» очищает опоры наружного освещения.

– Живу около березовой рощи на Солнечной Поляне. Мы с соседями хотим собрать там мусор, но есть проблема с вывозом. Кто может помочь с вывозом мешков с собранным нами мусором?

– Хотелось бы поблагодарить вас за активную позицию, это очень ценно. Что касается вывоза мусора, то вы можете обратиться в управление коммунального хозяйства администрации каждого района выделяется по 100 талонов для бесплатного вывоза мусора на полигон твердых коммунальных отходов.

– Какие территории обычно входят в общегородской субботник, какие организации обычно участвуют?

– К работам по наведению санитарного порядка в рамках общегородского субботника присоединяются сотрудники

предприятий и организаций, муниципальные служащие, волонтеры, студенты, представители органов ТОС, управляющих компаний, муниципальные учреждения. В программе общегородского субботника наиболее яркие акции – в парке «Юбилейный», на прилегающей территории парка «Изумрудный» со стороны пр. Сибирского, аллее на ул. Аванесова, в сквере Химиков, сквере Десантников, Зелёном сквере, скверах на ул. Приречной, ул. Антона Петрова в районе дома № 200.

СПРАВКА «ВБ»

Один из способов присоединиться к месячнику осенней санитарной очистки – совместно с управляющей компанией организовать уборку дворовой территории. Также еженедельно администрациями районов формируется список акций по уборке зеленых зон и общественных пространств. Для того чтобы принять в них участие, необходимо обратиться в администрацию района.

РЕМОНТ

Культурное обновление

В краевой столице ремонтируют здания домов культуры. В доме культуры «Центральный» завершены работы по обновлению здания. На втором этаже отремонтировали холл и коридор, привели в порядок подсобные помещения. Обновили запасную лестницу, ведущую на сцену, запасной выход из здания и ограждение основной лестницы. Капитальный ремонт задней части фасада выполнен на сумму 2,5 млн руб. Кроме того, обновили крыльцо здания, создали костюмерную.

Также в этом году капитально отремонтировали кровлю здания Научногородского клубного объединения на сумму 4,8 млн руб., обновили сцену зрительного зала. Во дворце культуры «Южный» завершён ремонт верхней механизации сцены (замена канатной системы и стопоров), стоимость которого составила 790 тыс. руб. В доме культуры «Октябрьский» обновили стены и потолок зрительного зала. Во дворце культуры города Барнаула ведется капитальный ремонт зрительного зала, в том числе обновление кресел.

ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ РЫНОК

Богатый выбор

В минувшую субботу в Барнауле и пригороде прошли традиционные продовольственные ярмарки.

18 октября на шести площадках города прошли традиционные продовольственные ярмарки, на которых реализовано продукции на 3,4 млн руб. Торговля велась в п. Казённая Заимка, микрорайонах Затон и Новосиликатный, с. Лебяжье, а также в сквере 60 лет СССР и сквере на ул. Германа Титова, 9.

Как сообщили в комитете по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула, по результатам анализа цены на ярмарках в среднем ниже на 22%, чем в торговых сетях. Такой уровень цен достигается за счет привлечения на ярмарки фермерских хозяйств, товаропроизводителей и оптовых предприятий.



Фото с сайта barnaul.org

Следующая ярмарка запланирована на 25 октября по адресам: пр. Ленина, 71 (площадка у ТЦ «Россия»), ул. Энтузиастов, 12в (Парк спорта Алексея Смертина), площадь Народная, ул. Германа Титова, 9 (сквер имени Германа Титова), пр. Красноармейский, 64 (автопарковка у ТЦ «Майский»), ул. Чайковского, 21а (р.п. Южный, площадь перед ДК «Южный»).

ИНИЦИАТИВА

От идеи до воплощения

В школе № 55 полным ходом идут приготовления к началу традиционного конкурса «Я считаю».

Это мероприятие давно стало неотъемлемой частью школьной жизни, ведь участие в нем приносит не только радость творчества, но и ощутимую пользу для всей школы. В школе отмечают, что конкурс помогает ребятам почувствовать себя активными участниками перемен в собственной образовательной среде.

Так, благодаря инициативе учащихся и поддержке педагогов удалось значительно преобразить пространство школы: установлены современные системы школьного радио, приобретено оборудование для открытых мероприятий, произведены ремонт туалетов и модернизация гардероба. Эти достижения стали возможными именно благодаря победам в региональных этапах конкурса.

Но на достигнутом подростки останавливаться не собираются и уже полны новых творческих предложений. Они активно работают над продвижением своих идей, участвуют в подготовке заявок и отстаивании перспективных проектов перед комиссией. Напомним, что конкурс проходит в несколько этапов. Во время классных часов в старших классах сначала идет обсуждение идей. Каждый класс выдвигает двух представителей и одну инициативу. Далее специально созданная комиссия оценивает качество представленных материалов и примет решение о допуске к финальному голосованию. Итоговым этапом становится общешкольное голосование среди старшеклассников, где большинство определяет лучший проект для дальнейшего представления на региональной площадке конкурса.

В этом году особое внимание уделяется техническим изменениям в оформлении документации. Теперь отчетная работа проводится исключительно на цифровой платформе «Электронный бюджет». Однако главная цель остается неизменной: развитие гражданской ответственности и творческого потенциала учеников, способствующих решению значимых вопросов развития образовательной среды.

ЭКОЛОГИЯ

Дружно поработали

Более 450 предприятий потребительского рынка провели санитарно-экологические акции в рамках осеннего месячника санитарной очистки.

Предприятия потребительского рынка и промышленности города поддержали октябрьские акции: «чистый четверг» и субботник, проведенные в рамках месячника осенней санитарной очистки и благоустройства территории города. Отмечено участие более 450 предприятий. Они организовали работы по уборке прилегающих и общественных территорий от мусора и листьев, очистили клумбы и вазоны от сухой растительности, убрали с фасадов зданий объявления.

Активно поддержали акции предприятия промышленности, такие как АО ХК «Барнаульский станкостроительный завод», АО ХК «Барнаултрансмаш», ООО УК «АЗПИ», ООО «Завод механических прессов», ООО «Барнаульский завод АТИ», ОАО «Барнаульский пивоваренный завод», а также большинство торговых центров и магазинов города.

Руководители предприятий: ООО «ТД Комплекс Агро», Барнаульский завод энергетического оборудования им. Д.В. Воеводина, ООО «Завод «Алтайлесмаш» приняли участие в экологической акции по посадке лип в зеленой зоне (ул. Антона Петрова, 200).

Предприятия АО «ПО «Алтайский шинный комбинат», группа компаний «Тонар» приняли участие в акции по уборке территории парка «Юбилейный».

Предприниматели торгового ряда «Солнышко» провели очистку торговых лотков для пенсионеров и прилегающей к ним территории по адресу: ул. Юрина, 303.

Всего в месячнике весенней санитарной очистки и благоустройства задействовано более 2000 человек, 20 единиц техники.

Алиса ТРОСТНИКОВА.

Приложение 3
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

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

Наименование информационной системы, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Наличие/отсутствие технической возможности получения информации о муниципальной услуге или возможности предоставления 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
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме. Отсутствует возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме

Приложение 4
к Регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки»

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

«__» 20__ г. №__

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копий документа

Документы согласно перечню принял:

Ф.И.О., должность, подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2025 № 1569

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 12.02.2015 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, проведения экспертиз их проектов» администрация города Барнаула постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 13.02.2024 № 224 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

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 14.10.2025 № 1569

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (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), филиалы МФЦ, 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 Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ), Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории города Барнаула.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

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

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Барнаула.

2.2. Заявитель направляет (подает) заявление о предоставлении муниципальной услуги в комиссию по землепользованию и застройке (далее – комиссия). Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее – комитет).

Комиссия организует проведение общественных обсуждений в соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городе Барнауле, утвержденным решением Барнаульской городской Думы от 30.03.2018 № 96, с учетом положений, предусмотренных статьёй 39 ГрК РФ.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра);

управление имущественных отношений Алтайского края;

органы Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

комитет по земельным ресурсам и землеустройству 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. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: постановление администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; постановление администрации города об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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 при личном обращении в комитет;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

в виде электронного документа, посредством электронной почты.

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

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений. Срок предоставления муниципальной услуги в данном случае составляет 30 календарных дней со дня приема (получения) комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае если требуется проведение общественных обсуждений, составляет 60 календарных дней со дня приема (получения) комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае предоставления 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 комиссию.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) в комиссию заявителем в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по форме, установленной приложением 1 к Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя при обращении представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности, им сообщаются реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица или реквизиты листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

контрольная съемка (копия топоплана) (масштаб 1:500 или 1:1000) с отображением земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

заключение специализированной организации о возможности изменения функционального назначения объекта в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства.

Согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, установленной приложением 2 к Регламенту.

5.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя (представителя) 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.

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).

5.3. Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

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

В случае 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.

5.4. Заявление направляется в комитет в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

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

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).

В случае подачи заявления уполномоченным 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.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

5.5. Документы, не указанные в пункте 5.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

5.6. Заявитель предоставляет по собственной инициативе следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, объекты капитального строительства;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, или согласия на заключение соглашения о перераспределении таких земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

5.7. Комитет не вправе 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 правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти 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 предоставляются с использованием многофункционального сервиса обмена информацией и/или внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

5.8. Непредоставление заявителем указанных в пункте 5.6 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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 законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

7.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства должно быть мотивировано и принято органом, предоставляющим муниципальную услугу, по следующим основаниям:

несоответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

несоблюдение нормативов градостроительного проектирования Алтайского края, нормативов градостроительного проектирования на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, документации по планировке территории, проектов зон охраны объектов культурного наследия и других требований, установленных действующим законодательством; нарушение прав и законных интересов других физических или юридических лиц;

несоблюдение требований технических регламентов и (или) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования;

отсутствие у заявителя прав на объект капитального строительства и (или) земельный участок и (или) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, или согласия на заключение соглашения о перераспределении таких земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента.

7.3. Не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ, предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

7.4. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктами 7.2, 7.3 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

7.5. Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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. Отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги 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 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 пунктом 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в комиссию в порядке, определенном разделом III Регламента.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 11.2 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 зданиям, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Специалисты комитета в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях; оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом обеспечивается:

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

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

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявления 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 заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги); доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги); процесс обслуживания (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги); вежливость (показатели оценки заявителя проклания вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

12.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	97 – 100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	97 – 100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	97 – 100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления	97 – 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	97 – 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 в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	97 – 100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	97 – 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	97 – 100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	97 – 100%

12.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз. Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) 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 электронной форме

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

13.2. 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 размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – <http://mfc22.ru> (далее – сайт МФЦ).

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

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

Для получения муниципальной услуги посредством 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.

13.4. 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 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: по почте;

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

по контактному 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 комитет или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

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

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

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

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

13.6.1. При личном устном обращении заявителя в комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

13.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

13.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить 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 поступившего обращения. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на городском портале.

13.9. 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» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист комитета в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устранит допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Административная процедура профилирования не предусмотрена.

5. 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 (при наличии);

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение заявления (проведение общественных обсуждений, в случае если подано заявление, по которому требуется проведение общественных обсуждений), принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача (направление) 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 прием (получение) комитетом направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента, заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в комиссию.

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).

Возможен прием МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для 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).

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично.

Специалист комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции, направленных в комиссию (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) 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.

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной приложением 4 к Регламенту.

Ответственный за прием документов специалист проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю.

В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в комиссию ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления 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 пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) 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) после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной приложением 4 к Регламенту.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю.

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), в течение одного рабочего дня со дня приема регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по электронной почте

В случае направления заявителем заявления в электронной форме заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. 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.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о поступлении заявления и документов. Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня приема регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

3.2.6. Сведения о заявлении вносятся в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Алтайского края (далее – ГИСОГД). В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение председателю комитета.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение председателю комитета.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления в комиссию.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления председателю комитета.

3.3.2. Председатель комитета в течение одного дня со дня поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов передает их в резолюцией заместителю председателя комитета. Заместитель председателя в день передачи ему председателем комитета заявления и приложенных к нему документов определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), и направляет ему для исполнения заявление с приложенными к нему документами для организации дальнейшего исполнения и организации работы по предоставлению муниципальной услуги заявителю.

3.3.3. Ответственный специалист осуществляет в течение одного дня со дня передачи ему для исполнения заявления и приложенных к нему документов (при наличии) проверку предоставления заявителем документов, необходимых и обязательных, предусмотренных пунктом 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента, а также предоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 5.6 подраздела 5 раздела II Регламента. Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 5.6 подраздела 5 раздела II Регламента, ответственный специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, объекты капитального строительства – в Управлении Росреестра;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в органах Федеральной налоговой службы;

решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, или согласия на заключение соглашения о перераспределении таких земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории – в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула, управлению имущественных отношений Алтайского края (в случае отсутствия у заявителя прав на земельный участок и (или) в случае, если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет).

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Ответственным специалистом осуществляется прием и регистрация документов, представленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления в комитет.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – шесть дней со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение председателю комитета.

3.4. Рассмотрение заявления (проведение общественных обсуждений, в случае если подано заявление, по которому требуется проведение общественных обсуждений), принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственный специалист в течение трех дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы проверяет поступившие документы:

в случае, предусмотренном пунктом 4.1 подраздела 4 раздела II Регламента, передает заявление и документы в комиссию для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

в случае, предусмотренном пунктом 4.2 подраздела 4 раздела II Регламента, готовит проект приказа комитета о проведении общественных обсуждений и передает его на согласование должностным лицам комитета, уполномоченным на его визирование и подписание.

Проект приказа комитета о проведении общественных обсуждений согласовывается и принимается в течение четырех дней со дня его передачи на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом комитета.

Приказ комитета о проведении общественных обсуждений в день поступления его председателем комитета регистрируется ответственным специалистом в ГИСОГД.

3.4.2. Проведение общественных обсуждений осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городе Барнауле, утвержденным решением Барнаульской городской Думы от 30.03.2018 № 96, с учетом положений, предусмотренных статьями 5.1, 39 ГрК РФ.

В день опубликования заключения о результатах общественных обсуждений ответственный специалист направляет протокол общественных обсуждений, заключение о результатах общественных обсуждений в комиссию.

3.4.3. На основании заключения о результатах общественных обсуждений либо на основании полученных от ответственного специалиста документов, когда не требуется проведение общественных обсуждений, комиссия в течение 10 дней со дня поступления указанных документов осуществляет подготовку:

в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 7 раздела II Регламента – рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства,

в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 7 раздела II Регламента – рекомендаций об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации), направляет указанные рекомендации главе города Барнаула для принятия решения.

3.4.4. Ответственный специалист на основании рекомендаций, направленных комиссией главе города Барнаула, в течение двух дней со дня направления указанных рекомендаций: осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

согласовывает его со всеми должностными лицами, уполномоченными на его визирование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города, утвержденной постановлением администрации города от 16.04.2018 № 700;

направляет указанный проект постановления главе города Барнаула для принятия решения. В течение одного дня со дня поступления проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на основании рекомендаций комиссии глава города Барнаула подписывает постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановление об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

В день подписания главой города Барнаула документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ:

регистрируется в организационно-контрольном комитете администрации города;

передается в комитет ответственному специалисту для направления (выдачи) заявителю.

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 регистрации 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, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача его ответственному специалисту.

3.4.7. В случае, предусмотренном пунктом 4.1 подраздела 4 раздела II Регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня поступления ответственному специалисту документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, предусмотренном пунктом 4.2 подраздела 4 раздела II Регламента, срок выполнения административной процедуры – 50 дней со дня поступления ответственному специалисту документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным специалистом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении, о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист:

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю;

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

направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты.

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).

3.5.2. Возможно предоставление МФЦ (филиалом МФЦ) результата 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).

3.5.3. 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.

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

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры – три дня со дня принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В комиссию по землепользованию и застройке (комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
№ _____ серия _____ выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

Место жительства: _____
(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

СНИЛС _____
ИНН (при наличии) _____
Номера контактных телефонов _____
Адрес электронной почты _____
Наименование юридического лица _____
Адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа _____

ИНН/ОГРН _____
Номера контактных телефонов _____
Данные представителя
Ф.И.О. _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
№ _____ серия _____ выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

Место жительства _____
(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

действующий на основании _____
выданной (удостоверенной) _____
зарегистрированной _____
Номера контактных телефонов _____

заявление.

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства _____

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

расположенного(-ых) по адресу: _____
(населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д. с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы, определенные техническими регламентами).

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.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

	в виде бумажного документа при личном обращении в комитет
	в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ)
	в виде бумажного документа посредством почтового отправления
	в виде электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций))
	в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты

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 законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

	лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем
	другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), _____ (сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) 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 _____

Приложение 2
к Регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) _____
(наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты)

проживающий(-ая) по адресу: _____
номер телефона _____, адрес электронной почты _____
в лице своего представителя (при наличии) _____
(фамилия, имя, отчество (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 строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее – комитет) (г. Барнаул, ул. Короленко, д. 65, ИНН _____, ОГРН _____) 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 «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки».

Я озабочен(-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.

Приложение 3
к Регламенту

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

Наименование информационной системы, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	Наличие/отсутствие технической возможности получения информации о муниципальной услуге или возможности предоставления 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
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме. Отсутствует возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме

Приложение 4
к Регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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

«_____» _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров

Документы согласно перечню принял: _____
Ф.И.О., должность, подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2025 № 1632

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 12.02.2015 № 189 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов» администрация города Барнаула постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 18.08.2023 № 1161 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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 16.10.2025 № 1632

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), 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 Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по заявлению физических или юридических лиц, являющихся правообладателями земельных участков, либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ), Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города Барнаула.

2. Круг заявителей

2.1. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков, либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо их уполномоченные представители.

2.2. Заявитель вправе обратиться за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на 10%.

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

3.1. Заявитель 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

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Барнаула.

2.2. Заявитель направляет (подает) заявление о предоставлении муниципальной услуги в комиссию по землепользованию и застройке (далее – комиссия), Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, в том числе прием заявлений, направление запросов

в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовку и проведение общественных обсуждений, подготовку необходимой документации, выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляет комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее – комитет).

Комитет за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.2 подраздела 2 раздела I Регламента, организует проведение общественных обсуждений в соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городе Барнауле, утвержденным решением Барнаульской городской Думы от 30.03.2018 № 96.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений (либо на основании анализа предоставленных заявителем документов в случае, предусмотренном пунктом 2.2 подраздела 2 раздела I Регламента) комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра);

органы Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю.

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. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: постановление администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

3.2. Постановлением администрации города об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

3.3. Фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, при личном обращении в комитет;

в виде бумажного документа, при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ);

в виде бумажного документа, посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в виде электронного документа, посредством электронной почты.

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

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. В случае, предусмотренном пунктом 2.2 подраздела 2 раздела I Регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае если подано заявление, по которому требуется проведение общественных обсуждений, составляет 70 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае предоставления 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) в комиссию заявителем в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 1 к Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя), копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, при обращении представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности, или сообщения реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица или реквизиты листы записи Единого государственного реестра юридических лиц;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

контрольная съемка (копия топоплана) (масштаб 1:500 или 1:1000) с отображением земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

технико-экономическое обоснование необходимости предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента;

согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ) по форме, установленной приложением 2 к Регламенту.

В случае личной подачи документов одновременно с копиями документов предоставляются их оригиналы (за исключением уголовно-процессуальных документов) для сверки. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом комитета.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя (представителя) 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.

5.2. Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

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

При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению 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.

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 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).

5.3. Заявление направляется в комитет в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

5.4. Документы, не указанные в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

5.5. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы: выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (земельный участок и объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке), о содержании правоустанавливающих документов; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

5.6. Комитет не вправе 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, 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».

5.7. Непредоставление заявителем указанных в пункте 5.5 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, 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 законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

7.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства должно быть мотивировано и принято органом, предоставляющим муниципальную услугу, по следующим основаниям:

- несоответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования;
- несоблюдение нормативов градостроительного проектирования Алтайского края, нормативов градостроительного проектирования на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, документации по планировке территории, проектов зон охраны объектов культурного наследия и других требований, установленных действующим законодательством;
- нарушение прав и законных интересов других физических или юридических лиц;
- несоблюдение требований технических регламентов и (или) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка, объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- отсутствие у заявителя прав на земельный участок, объект капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- несоответствие требованиям, определенным пунктом 2.1. подраздела 2 раздела I Регламента, за исключением случаев, установленных пунктом 2.2. подраздела 2 раздела I Регламента; если такое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным в границах зон с особыми условиями использования территорий; наличие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с частью 1.1 статьи 40 ГрК РФ.
- 7.3. Не допускается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ, в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.
- 7.4. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктами 7.2, 7.3 настоящего подраздела Регламента, не допускается.
- 7.5. Отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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. Отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
- 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги 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

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 пунктом 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди при подаче заявления 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 предоставляются муниципальные услуги

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;
- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции комитета;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие информационньх 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 процентов 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них, не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

- сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;
- оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом обеспечиваются:

- 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 (заявлений) 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;

- извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции комитета;
- форма заявления и образец его заполнения;
- форма согласия на обработку персональных данных;
- 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 заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги); доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги); процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги); вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальных служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

12.2. Оценка соблюдения показателей качества и доступности муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

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 в ходе предоставления муниципальной услуги	99 - 100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги	99 - 100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги 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 заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги	0,02 - 0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	99 - 100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования	99 - 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками 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 муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз. Продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) 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 месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты комитета, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в муниципальной автоматизированной информационной системе «Электронный Барнаул» (далее – городской портал).

13.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – <http://mfc22.ru> (далее – сайт МФЦ).

13.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на городском портале. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена 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 посредством 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.

13.4. 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 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: по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по контактному телефону; в ходе личного приема.

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

13.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

13.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в комитет, или в МФЦ (в случае подачи заявления (уведомления) через МФЦ): по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по контактному телефону; в ходе личного приема.

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

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

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

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 комитета, 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 производить 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 (уведомлении) 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 поступившего 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. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на городском портале.

13.9. 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» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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 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. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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 варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист комитета в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Административная процедура профилирования 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 (при наличии);

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение заявления (проведение общественных обсуждений, в случае если подано заявление, по которому требуется проведение общественных обсуждений), принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача (направление) 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 прием (получение) комитетом направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента, заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в комиссию.

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.

Возможен прием МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов и (или) информации, необходимых для 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).

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично.

Специалист комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента;
- устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;
- заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) 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.

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной приложением 4 к Регламенту.

Ответственный за прием документов специалист проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю.

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 приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления 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 пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента;
- устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;
- заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) 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) после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной приложением 4 к Регламенту.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю.

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 приема заявления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. 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.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

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 регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о поступлении заявления и документов. Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня приема регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

3.2.6. Сведения о заявлении вносятся ответственным за прием документов специалистом в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Барнаула (далее – ГИСОГД).

3.2.7. В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комитета.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пе- редача его на рассмотрение председателю комитета.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления в комитет.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия. 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов председателю комитета.

3.3.2. Председатель комитета в течение одного дня со дня поступления ему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов передает их с резолюцией заместителю председателя комитета для организации дальнейшего исполнения и организации работы по предоставлению муниципальной услуги заявителю.

3.3.3. Заместитель председателя комитета в день получения заявления и приложенных к нему документов рассматривает его, определяет специалиста, ответственного за предостав- ление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), и направляет ему для исполнения заявление с приложенными к нему документами.

Ответственный специалист в течение одного дня со дня передачи ему для исполнения заявления и приложенных к нему документов (при наличии):

проводит проверку предоставления заявителем документов, необходимых и обязательных, предусмотренных пунктом 5.1. подраздела 5 раздела II Регламента, а также предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 5.5 подраз- дела 5 раздела II Регламента;

если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 5.5 подраздела 5 раздела II Регламента, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписку об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недви- жимости (земельный участок и объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке), о содержании правоустанавливающих документов из Единого государ- ственного реестра недвижимости – в Управлении Росреестра;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) – в органах Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю.

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Предостав- ление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Ответственным специалистом осуществляется прием и регистрация документов, пред- оставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления в комитет.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация документов, по- ступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – пять дней со дня передачи зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение пред- седателю комитета.

3.4. Рассмотрение заявления (проведение общественных обсуждений, в случае если по- дано заявление, по которому требуется проведение общественных обсуждений), принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация до- кументов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственный специалист в течение одного дня со дня получения документов, посту- пивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проверяет весь комплект документов.

В случае если подано заявление, по которому не требуется проведение общественных обсуждений, в случае, предусмотренном пунктом 2.2 подраздела 2 раздела I Регламента, в день проведения проверки ответственный специалист передает заявление и документы в комиссию для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

В случае если подано заявление, по которому требуется проведение общественных обсуждений, в течение двух дней со дня окончания проверки ответственный специалист готовит проект приказа комитета о проведении общественных обсуждений, передает его на согласование должностным лицам комитета, уполномоченным на его визирование и подписание. Ответственный специалист в течение указанного срока также готовит проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разре- шенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, который подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях.

Проект приказа комитета о проведении общественных обсуждений согласовывается и принимается в течение пяти дней со дня его передачи ответственным специалистом для согласования.

Приказ комитета о проведении общественных обсуждений регистрируется ответственным специалистом в ГИСОГД в день его подписания должностным лицом комитета, уполномо- ченным на его подписание.

3.4.2. Проведение общественных обсуждений осуществляется в соответствии с Положе- нием об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городе Барнауле, утвержденным решением Барнаульской городской Думы от 30.03.2018 № 96, с учетом положений, предусмотренных статьями 5.1, 39 ГрК РФ.

В день опубликования заключения о результатах общественных обсуждений ответствен- ный специалист направляет протокол общественных обсуждений, заключение о результатах общественных обсуждений в комиссию.

3.4.3. На основании заключения о результатах общественных обсуждений, либо на осно- вании полученных от ответственного специалиста документов в случае, когда не требуется проведение общественных обсуждений, комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окон- чания таких обсуждений (получения документов в случае, когда не требуется проведение общественных обсуждений):

осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитально- го строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации);

в зависимости от подготовленных рекомендаций осуществляет подготовку проекта по- становления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от пре- дельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

направляет указанные рекомендации и подготовленный проект постановления главе города Барнаула для принятия решения.

Проект постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капиталь- ного строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения согласовывается со всеми должностными лицами, уполномоченными на его визирование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного само- управления города, утвержденной постановлением администрации города, в течение пяти дней со дня поступления от комиссии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направляется главе города Барнаула для принятия решения.

В течение двух дней со дня поступления проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на основании рекомендаций комиссии:

глава города Барнаула подписывает постановление о предоставлении разрешения на от- клонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистри- руется в организационно-контрольном комитете администрации города Барнаула;

зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается в комитет для направления (выдачи) заявителю.

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 превы- шающий одного рабочего дня со дня регистрации 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 принятии постановления администрации го- рода о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо постановления администрации города об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предель- ных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального стро- ительства и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием способа его получения.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры:

63 дня со дня получения ответственным специалистом документов в рамках межведом- ственного информационного взаимодействия в случае, если подано заявление, по которому требуется проведение общественных обсуждений;

25 дня со дня получения ответственным специалистом документов в рамках межведом- ственного информационного взаимодействия в случае, если подано заявление, по которому не требуется проведение общественных обсуждений.

3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параме- тров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения и передача его в комитет для направления (выдачи) заявителю.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставле- ния муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение комитетом от администрации города документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении, о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципаль- ной услуги. В зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист:

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю (в случае обращения через МФЦ);

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в комитет;

направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципаль- ной услуги, посредством почтового отправления;

направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципаль- ной услуги, посредством электронной почты.

При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муници- пальных 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).

3.5.2. Возможна выдача через МФЦ результата 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).

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовер- шеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному пред- ставителю 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.

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

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня по- лучения комитетом от администрации города документа, являющегося результатом предо- ставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В комиссию по землепользованию
и застройке (комитет по строительству,
архитектуре и развитию города Барнаула)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
№ _____ серия _____ выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

Место жительства: _____
(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

ИНН (при наличии) _____
Номера контактных телефонов _____
Адрес электронной почты _____
Наименование юридического лица _____
Адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа _____

ИНН/ОГРН _____
Номера контактных телефонов _____
Данные представителя
Ф.И.О. _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
№ _____ серия _____ выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

Место жительства _____
(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

действующий на основании _____
выданной (удостоверенной) _____
зарегистрированной _____
Номера контактных телефонов _____

заявление.

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального строительства: _____

(указываются предельные параметры разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства)

расположенного(-ых) по адресу: _____
(населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

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.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

в виде бумажного документа, при личном обращении в комитет

в виде бумажного документа, при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ)

в виде бумажного документа, посредством почтового отправления

в виде электронного документа, посредством Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций))

в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю
средством электронной почты

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги,
оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолет-
него (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)

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги
(при необходимости) 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 _____ подпись _____ Ф.И.О. (последнее – при наличии)
(направления) _____ заявителя _____ заявителя

Приложение 2
к Регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

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

проживающий(-ая) по адресу: _____
номер телефона _____, адрес электронной почты _____
в лице своего представителя (при наличии) _____
(фамилия, имя, отчество (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 строительству, архитектуре и развитию
города Барнаула (далее – комитет) (г. Барнаул, ул. _____, ИНН _____, ОГРН
_____) на обработку с использованием средств автоматизации или без использования
таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (об-
новление, 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 корреспонден-
ции, телефон и иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставляемых
для получения муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана
земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, рекон-
струкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исклю-
чением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки».

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 пись-
менного 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 _____ подпись _____ дата подписания
(последнее - при наличии) субъекта _____
персональных данных (представителя _____
субъекта персональных данных)

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

Приложение 4
к Регламенту

РАСПИСКА
в получении заявления и прилагаемых к нему документов
для получения муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

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

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров

Документы согласно перечню принял: _____
Ф.И.О., должность, подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2025 № 1635

Об утверждении перечня муниципальных программ города Барнаула

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации админи-
страция города Барнаула постановляет:
1. Утвердить перечень муниципальных программ города Барнаула согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу с 01.01.2026.
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 заместителя главы адми-
нистрации города по экономической политике.
Глава города В.Г. ФРАНК.

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города

от 16.10.2025 № 1635

ПЕРЕЧЕНЬ муниципальных программ города Барнаула			
№ п/п	Наименование муниципальной программы	Период реализации	Ответственный исполнитель
1.	«Барнаул – комфортный город»	2015-2030	Комитет жилищно- коммунального хозяйства города Барнаула
2.	«Благоустройство, экологическая безопасность и природопользование города Барнаула»	2015-2040	Комитет по благоустройству города Барнаула
3.	«Градостроительная политика города Барнаула»	2015-2028	Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула
4.	«Защита населения и территории города Барнаула от чрезвычайных ситуаций»	2015-2030	Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г. Барнаула»
5.	«Капитальный и текущий ремонт зданий органов местного самоуправления, казенных учреждений города Барнаула»	2026-2030	Комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула
6.	«Развитие дорожно-транспортной системы города Барнаула»	2015-2030	Комитет по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула
7.	«Развитие инженерной инфраструктуры городского округа – города Барнаула»	2017-2030	Комитет по энергоресурсам и газификации города Барнаула
8.	«Развитие образования и молодежной политики города Барнаула»	2021-2028	Комитет по образованию города Барнаула
9.	«Развитие предпринимательства и туризма в городе Барнауле»	2024-2030	Комитет по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула
10.	«Развитие физической культуры и спорта в городе Барнауле»	2026-2030	Комитет по физической культуре и спорту города Барнаула
11.	«Развитие культуры города Барнаула»	2015-2028	Комитет по культуре города Барнаула
12.	«Совершенствование муниципального управления и реализация национальной политики в городе Барнауле»	2020-2028	Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности администрации города Барнаула
13.	«Социальная поддержка населения города Барнаула»	2015-2028	Комитет по социальной поддержке населения города Барнаула
14.	«Улучшение жилищных условий молодых семей в городе Барнауле»	2015-2030	Комитет по делам молодежи администрации города Барнаула
15.	«Управление земельными ресурсами города Барнаула»	2015-2030	Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула
16.	«Управление муниципальным имуществом города Барнаула»	2023-2030	Комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула
17.	«Управление муниципальными финансами города Барнаула»	2018-2030	Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула
18.	«Формирование современной городской среды города Барнаула»	2018-2030	Комитет жилищно- коммунального хозяйства города Барнаула
19.	«Цифровой муниципалитет»	2024-2030	Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности администрации города Барнаула

Папы в деле

Как в Барнауле отметили День отца

Светлана ЕРМОШИНА

Всероссийский День отца отпраздновали в минувшие выходные, 19 октября. Праздник отмечают пятый год, к этой дате во всех районах города традиционно проводят разнообразные познавательные и спортивные мероприятия с участием пап.

В преддверии Дня отца в Алтайском государственном аграрном университете прошел праздник. Здоровье детей начинается с семьи – такова главная мысль мероприятия «Здоровье в действии: папы, дети и доктора». Поэтому команды из отцов и их детей не просто увлекательно провели время вместе, но и пообщались с врачами на важные для подрастающего поколения темы. Открыл мероприятие проректор по экономической работе АГАУ Сергей Кореннов, поприветствовал команды на площадке университета и поздравил присутствующих пап с Днем отца. Также к участникам обратился глава администрации Железнодорожного района города Барнаула Андрей Данькин, который подчеркнул значимость проведения семейных праздников в городе и районе.

– Обычно мы отмечаем мам и их роль в жизни семьи, но все мы знаем, что роль папы не менее важна, – обратилась председатель комитета по социальной поддержке населения города Барнаула Татьяна Королева. – Дорогие папы, как хорошо, что есть праздник, когда мы можем признаться вам в любви, пожелать здоровья, поблагодарить за то надежное плечо, которое каждый день вы подставляете своим женам и детям.

– Мероприятие ко Дню отца не первый раз проводится в аграрном университете, оно стало доброй традицией и каждый год получает большой отклик от участников, – сказал председатель комитета по делам молодежи администрации города Барнаула Александр Штебнер. – Отцам хотелось бы пожелать побольше времени проводить со своей семьей. Вы опора и поддержка, пример для своих детей.

В празднике приняли участие 20 команд, в каждой глава



В празднике, посвященном Дню отца, в АГАУ приняли участие 20 команд во главе с папами.

Фото Андрея ЧУРИЛОВА

Всероссийский День отца – относительно новый праздник, учрежденный Президентом РФ в 2021 году. Отмечается в третье воскресенье октября.

семейства и его дети – один или несколько.

Проект реализуется Алтайским государственным аграрным университетом при поддержке конкурса социально значимых проектов на соискание грантов администрации города в сфере молодежной политики и администрации Железнодорожного района города Барнаула. Пар-

тнером проекта является сеть клиник для детей и взрослых «Здоровое поколение».

Основная часть мероприятия – познавательная. Специалисты в области медицины провели для семейных команд практические мастер-классы, где поделились полезными знаниями о здоровье, правильном образе жизни и оказании неотложной помощи. Так, невролог Кристина Харькова рассказала о правилах здорового сна. В числе самых важных моментов она затронула вопросы информационной гигиены, правила использования гаджетов без вреда для здоровья. Кардиолог Максим Антипов напомнил участникам неотложной помощи в экстренных ситуациях. А гастроэнтеролог Дмитрий Тяпкин поделился, как составить здоровый рацион и как собрать

правильный перекус вне дома.

Всем командам вручили подарки, отдельно наградив самых активных участников.

Праздничные мероприятия, посвященные Дню отца, накануне прошли в районах Барнаула. Так, в Индустриальном районе 17 октября в барнаульской школе № 128 состоялся праздник, посвященный Дню отца. Мероприятие было организовано по инициативе депутата Алтайского краевого Законодательного Собрания Александра Локтева. На встрече чествовали отцов, благодарили их за успехи в воспитании молодого поколения. Александр Локтев вручил подарки фонда, первый заместитель главы администрации района Индустриального района Денис Пачковских – благодарности администрации Индустриального района. Среди

награжденных – супруги, чьи мужья являются участниками специальной военной операции.

В Октябрьском районе прошел флешмоб на официальной странице района в социальной сети «ВКонтакте». Для участия необходимо было прислать фотографию со своим папой. Самые интересные фотографии опубликованы в новостной ленте администрации района 20 октября, а самые активные участники получат памятные призы.

В Центральной школе олимпийского резерва № 2 прошли соревнования по мини-футболу среди мальчиков до 9 лет, посвященные Дню отца. Победители и призеры награждены кубками, медалями и дипломами.

Помним всех поименно

Олеся МАТЮХИНА

Памятное мероприятие по размещению табличек с именами героев на «Дереве Памяти» состоялось на Аллее Памяти в сквере им. О.Ю. Суртаева. Церемонии приурочили к Году защитника Отечества, 80-летию Победы в Великой Отечественной войне и Всероссийскому Дню отца.

В памятном мероприятии приняли участие глава администрации Ленинского района Евгений Авраменко, общественный помощник уполномоченного по правам человека в Алтайском крае по Ленинскому району Сергей Краснов, настоятель храма Вознесения Господня в п. Научный Городок отец Михаил Бень, участник краевых программ «Алтай – земля Героев» Илья Куприянов, председатели Алтайского регионального отделения Общероссийского общественного движения по увековечению памяти погибших при защите

Отечества «Поисковое движение России» Галина Буймова и объединения ветеранов боевых действий Алтайского края «Вежливые люди» Алексей Дорофеев.

На церемонию пришли родственники участников специальной военной операции, чьи имена были занесены на «Дерево Памяти», а также представители ветеранских организаций, Ленинского отряда народной дружины «Барнаульская» и юнармейцы «Движения первых» школы № 126.

– День отца – особенный праздник, – обратился к присутствующим глава администрации Ленинского района Евгений Авраменко. – В этот день мы осознаем огромную значимость отцов в нашей жизни. Быть отцом – сложная и ответственная миссия: он защитник, наставник и настоящий герой. Проекту «Дерево Памяти» в этом году исполняется 15 лет. За эти годы на него занесены десятки фамилий отцов, дедов, прадедов, которые защищали нашу страну

в годы Великой Отечественной войны, участвовали в локальных конфликтах и специальной военной операции, защищая свой дом, детей, нашу страну. Накануне Дня отца мы заносим на наше «Дерево Памяти» имена еще четырех героев, которыми гордимся и памяти которых стараемся быть достойными.

На протяжении всего мероприятия звучали патристические музыкальные композиции в исполнении руководителя вокального ансамбля «Душа Алтая» Евгения Корчуганова. Именные символы родным героев, занесенных 17 октября на «Дерево Памяти», вручил депутат БГД, руководитель проекта, командир Ленинского отряда народной дружины «Барнаульская» Азер Алиев.

Среди новых имен – Сергей Кедровский, он принял решение об участии в СВО и подписал контракт в возрасте 64 лет. Участвовал в тяжелых боях под Авдеевкой, которые шли в течение нескольких месяцев, в освобождении многих населенных пунктов, получил осколочное ранение. За боевые достижения удостоен ряда наград, в том числе медали «За отвагу».

Председатель местного отделения Союза пенсионеров Надежда Рубцова представила на мероприятии героя Великой Отечественной войны, который в мирное время много лет отдал работе на предприятиях Ленин-



В патриотических мероприятиях у «Дерева Памяти» активно участвуют юнармейцы школы № 126.

Фото Светланы ГЛАДЫШЕВОЙ

240 табличек с именами жителей, прославивших Ленинский район и Барнаул в годы Великой Отечественной войны, в локальных войнах и СВО, размещены с 2018 года на «Дереве Памяти» в сквере имени О.Ю. Суртаева.

ОБРАЗОВАНИЕ

Знакомство с профессией

В Барнауле продолжается профориентационная работа с учащимися общеобразовательных организаций.



Фото с сайта barnaul.org

Педагоги используют разные технологии взаимодействия, включая беседы, мастер-классы, тестирования, приглашение в школы действующих специалистов разных отраслей, а также максимальное погружение детей в профессии во время экскурсий и профессиональных проб.

Ученики 8–11-х классов барнаульской школы № 136 побывали в детском саду № 277, где познакомились с особенностями работы педагогов-дошкольников. Под руководством советника директора по воспитанию ребята погрузились в атмосферу детского сада, приняли участие в утренней зарядке, наблюдали за игровым и образовательным процессом.

Встреча с руководителем детского сада позволила школьникам получить комплексное представление о работе дошкольного учреждения. Эта экскурсия предоставила им уникальную возможность увидеть мир глазами детей и, возможно, рассмотреть для себя будущую профессию, связанную с воспитанием и развитием подрастающего поколения.

ПРОФИЛАКТИКА

Вместе со студентами

Администрация Октябрьского района сообщает о проведении проверки на наличие очагов дикорастущей конопли.

Проверка состоялась 15 октября в рамках месячника осенней санитарной очистки и ряда профилактических мер, направленных на борьбу с наркотиками и их негативным воздействием на общество.

В ходе мероприятия специалисты комитета по делам молодежи, культуре, физкультуре и спорту администрации района провели совместную проверку с волонтерами Алтайского промышленно-экономического колледжа. Вниманию участников проверки были подвержены территории по адресам: ул. Петра Сухова, 3, и ул. Чудненко, 4. Осмотр охватывал придомовые участки, территории гаражей и соседние постройки на предмет наличия наркосодержащих растений.

Специалисты напоминают жителям о важности контроля за состоянием своих земельных участков. При обнаружении дикорастущей конопли необходимо незамедлительно принять меры по ее выкосу и утилизации.

Несоблюдение обязательств по уничтожению подобных растений может повлечь за собой административную ответственность, в том числе после получения официального предписания от уполномоченного органа. Размеры штрафов за данные нарушения варьируются: для граждан – от трех до четырех тысяч рублей; для должностных лиц – от пяти до десяти тысяч рублей; для юридических лиц – от пятидесяти до ста тысяч рублей.

ПРОИЗВОДСТВО

Традиции и технологии

Алтайский край является лидером в Сибири по количеству хлебопекарных предприятий.

Больше 425 хлебопекарных предприятий действует на территории Алтайского края. По их количеству наш регион – лидер Сибирского федерального округа. Вторым в этом рейтинге является Красноярский край (351 организация), тройку замыкает Кемеровская область (245 предприятий).

За восемь месяцев 2025 года в Алтайском крае удалось произвести 60 тысяч тонн хлеба и хлебобулочных изделий. Этот показатель превышает прошлогодний за аналогичный период на 3,3%. В целом по Сибири выпуск данной продукции увеличился на 1,3% и составил 432 тысячи тонн.

Так как сейчас растет интерес к здоровому питанию, предприятия региона обновляют ассортимент и повышают качество продукции. Хлебопекающая отрасль продолжает развиваться, сохраняя традиции и внедряя современные технологии производства, сообщают в Алтайпищепром.

Соб. инф.

что произошло

Вовремя пресекали

Барнаульская полиция изъяла запрещенные вещества в крупном размере.

Находясь на дежурстве, сотрудники ППС задержали 30-летнего мужчину по подозрению в хранении наркотиков. Во время досмотра у него обнаружили пакет с неизвестным веществом зеленого цвета. После проведения экспертизы выяснилось, что это запрещенные вещества растительного происхождения массой 560 граммов. Предварительно барнаулец собрал их для дальнейшего употребления.

Оказалось, что задержанный ранее уже был судим. Теперь в отношении него заведено еще уголовное дело по статье о хранении наркотических средств в крупном размере и административный протокол за потребление.

Без попугая, без денег

Жительница Барнаула хотела приобрести домашнего питомца, но оказалась обманутой мошенниками.

Женщина захотела обзавестись пернатым другом. Для этого стала смотреть объявления на популярном сайте, где обратила внимание на предложение о продаже трехлетнего попугая по кличке Жако. Она связалась с продавцом, чтобы обговорить все условия. Их общение перешло в мессенджер, куда якобы владелец отправил ссылку для оформления и оплаты транспортировки питомца из другого города. Жительница краевой столицы перевела 40 000 рублей, вот только так и не дождалась питомца. Продавец вообще перестал выходить на связь. Тогда она поняла, что наткнулась на мошенников и написала заявление в полицию. Сейчас возбуждено уголовное дело.

Светлана МОЛОКАНОВА.

О чем молчит Чехов

В Алтайской драме планируют поставить спектакль «Три сестры»



О загадках чеховской драматургии и о Чехове как феномене русской литературы рассказал Артём Терёхин на встрече со зрителями.

Фото предоставлено Алтайским краевым театром драмы

Наталья КАТРЕНКО

В Алтайском краевом театре драмы стартовал второй сезон просветительского проекта «Театр у школьной доски», цель которого – познакомить зрителей с режиссерским видением материала, готовящегося к постановке. На этот раз автор проекта – главреж театра Артём Терёхин поразмышлял о Чехове, вернее, о том, почему некоторые театральные режиссеры боятся брать за его знаменитые пьесы.

Эхо взрыва

Разговор о Чехове Артём Терёхин завел не случайно. Дело в том, что уже предстоящей весной режиссер планирует поставить на сцене Алтайской драмы спектакль «Три сестры».

– Из всех писателей мировой литературы больше всего режиссеры боятся Чехова, – прокомментировал он. – Потому что он способен любого поставить в тупик, а то и

вызвать экзистенциальный кризис. Не случайно когда-то его сочинения произвели эффект разорвавшейся бомбы. Так, в Англии в 1911 году, где впервые сыграли Чехова, известный режиссер и драматург Бернард Шоу произнес: «Кажется, мне нужно порвать все мои пьесы и начать писать заново!». И эхо этого взрыва докатилось до нас. Его импульс не ослаб, а, может быть, даже усилился.

На обращенный в зал вопрос «За что мы любим Чехова?» можно было услышать самые разные ответы: за внимание к каждому персонажу, за интеллигентность, психологизм. При этом чеховские произведения практически невозможно пересказать. Автор словно намеренно убирает из текста начало и конец и выводит на сцену героев, которые говорят вовсе не то, что думают и чувствуют.

– Помню, как во время учебы в ГИТИСе я спросил Леонида Хейфеца, который

раз тридцать ставил Чехова: «Что бы вы сказали молодому режиссеру, который берется за чеховский текст?» – делится Артём Терёхин. – Тот ответил: «Не берись». Ведь как на сцене передать то, что Чехову вовсе не важно, что говорят герои, ему важнее то, что они не договаривают. И чем больше начинаешь разбираться в словах, тем больше понимаешь, что они не нужны. Намного ценнее его паузы-пули, в которых и кроется настоящая чеховская драматургия.

Молчание души

По словам Артёма Терёхина, работая с текстами Чехова, ощущаешь себя погруженным в лаву. И нужно либо выбираться из нее, либо смириться с ней и вырабатывать свою систему существования в этом потоке. Все, чему тебя до этого учили, здесь работать перестает.

– Почему «Три сестры»? Потому что у этой истории, как и у «Гамлета», есть свое

Следующая встреча в рамках проекта «Театр у школьной доски» состоится 1 ноября в 18.30 на экспериментальной сцене Алтайской драмы (ул. Молодёжная, 15).

время, – считает главреж Алтайской драмы. – К примеру, сейчас не время «Гамлета», которого, кстати, часто сравнивают с чеховской «Чайкой». До «Дяди Вани» я недорос, а «Три сестры» – вроде как про сейчас, ведь в этой пьесе есть три взгляда на одну и ту же проблему, три разных способа страдать.

Как говорит Артём Терёхин, «Три сестры» – его первый серьезный заход на территорию Чехова. И здесь режиссеру нравится неизвестность. Ведь он убежден: если во время работы над спектаклем все легко дается, значит, ты пошел по проторенной дорожке. Недаром говорили мудрецы: только в пустоте рождается что-то новое.

– Если Толстой, как и вся русская литература, – про боль души, то Чехов – про молчание души, – считает Артём Терёхин. – Про невозможность сказать. Поэтому для автора и важно то, что его персонажи недоговаривают.

Интересно и то, что Чехов – легко интерпретируемый автор. Довольно смело с ним обошлись такие режиссеры, как Владимир Мерзоев, Юрий Бутусов, Дмитрий Крымов. И Чехов этому легко поддается, потому что он сам когда-то сломал систему. И он явно хочет, чтобы с его текстами обходились точно так же, он словно приглашает к эксперименту и каждому поколению открывает что-то свое.

ВЫСТАВКИ

История сосуда

В Государственном художественном музее открылась выставка «Сосуд, в котором красота», где представлена традиционная и современная гончарная посуда.

На выставке более ста экспонатов, представляющих различные виды керамической посуды, живописные и графические произведения мастеров российского и алтайского искусства. Каждый предмет, будь то крышка, кувшин или масленка, несмотря на общность форм и технологии изготовления, имеет свои особенности: отличается цветом и декором, несет печать индивидуальности мастера. В музейном пространстве старинная посуда соседствует с работами народных мастеров Алтайского края, в чьем творчестве сочетаются древние традиции и новые технологии. Среди них – Виталий Гычев, Михаил Бывших, Зинаида Корчагина, Марина Иванова. Экспозицию дополняют живописные и графические произведения мастеров отечественного искусства: Петра Кончаловского, Элеоноры Жареновой, Петра Дика, Михаила Будкеева, Майи Ковешниковой, Илзе Рудзите, Владимира Гречухина и других авторов.

Выставка действует до 9 ноября по адресу: ул. М. Горького, 16.

«Записки облакам»

В выставочном зале музея «Город» действует персональная художественная выставка «Записки облакам» юной художницы Дарьи Лихацкой.

С детства Дарья любила рисовать на любых поверхностях и любыми материалами, будь то асфальт и цветные мелки или школьная тетрадь в клетку. Это занятие всегда вызывало интерес и успокаивало, разбавляя учебные будни. Как рассказывает сама художница, она никогда не задумывалась о рисовании или профессии художника как о полноценном хобби или смысле жизни, однако жизнь расставила все на свои места.

Профессиональному мастерству Дарья обучалась у ведущих педагогов края. Сейчас она завершает обучение в Алтайском государственном университете по профилю «Дизайн по отраслям». Благодаря своему преподавателю Вере Бочковской девушка является участницей различных выставочных проектов – таких как Межрегиональная молодежная художественная выставка «Аз.Арт. Сибирь», студенческая выставка в «Туриной горе», посвященная стихам Юнны Мориц.

Выставка действует до 2 ноября по адресу: пр. Ленина, 111.

ПРОЕКТ

«Говорящая» эпоха

В краевой библиотеке им. В.Я. Шишкова (ул. Молодёжная, 5) стартовал большой проект, посвященный Серебряному веку русской культуры. В программе – богатая книжно-иллюстративная выставка и серия тематических событий, посвященных разным аспектам этой темы.

На выставке представлено более 350 изданий, рассказывающих о творческих объединениях и персоналиях, кардинально изменивших жизнь нашей страны. В числе книг, представленных в экспозиции, – издания из редкого фонда Шишкови: книги издательств «Скорпион», «Мусагет», «Прометей».

Украшением выставки стали предметы, отражающие эпоху: экспонаты из фондов музея «Мир времени», платье в стиле модерн, предоставленное студией старинного танца «Северная сторона», и многое другое, что поможет погрузиться в атмосферу Серебряного века максимально. Здесь можно увидеть и графические коллажи, созданные художником-коллажистом Викторией Лосицкой.

В программе выставки запланирована серия событий как со свободным входом, так и по билетам (в том числе по «Пушкинской карте»).

Новаторы от искусства

В Шишковке стартовал новый цикл лекций, посвященный художникам-новаторам: Пикассо, Мане, Кандинскому, Моне и Сезанну. Его автор – искусствовед Михаил Чурилов.

Тему новаторов Михаил Чурилов начал в прошлом году: в программе седьмого сезона лектория были Джотто, Курбе, Малевич, Дюшан и Уорхол. На этот раз искусствовед продолжит говорить о выдающихся художниках, изменивших представление о том, каким может быть искусство. К примеру, первая лекция в рамках цикла была посвящена Пабло Пикассо, чей талант столь велик, что его имя стало практически нарицательным для обозначения выдающегося художника. В начале XX века Пабло Пикассо совершил настоящую революцию в искусстве на пути к поиску новых форм. Причем прославился Пикассо не только как живописец, но и как скульптор, был мастером керамики и офорта.

Следующие лекции пройдут 12 ноября, 10 декабря, 18 февраля и 18 марта с 18.00. Вход свободный.

Наталья КАТРЕНКО

ВИКТОРИНА «ВБ»

Билет за ответ

31 октября в 18.30 в Государственной филармонии Алтайского края состоится концертная программа «Дует органа и трубы».

На сцене филармонии выступят одни из лучших молодых музыкантов края Екатерина Цветкова и Иван Наумов. В программе прозвучат сочинения И.С. Баха, Л. Вьерна, М.-А. Шарпантье, Ф. Шуберта. Екатерина окончила Омский музыкальный колледж по специальности «Фортепиано», а в 2019 году – Казанскую государственную консерваторию по специальности «Орган». Иван является участником Барнаульского духового оркестра. Окончил АлтГУ по специальности «Концертный исполнитель, артист оркестра, артист ансамбля, преподаватель». Он известен в регионе как солист, блестяще совмещающий исполнение классической и эстрадно-джазовой музыки.

Хотите побывать на этом представлении? «Вечерний Барнаул» и администрация ГФЭК предоставляют такую возможность. Чтобы стать обладателем пригласительного билета на двоих, звоните в редакцию 24 октября с 11.00 до 11.15 по телефону 36-27-84. Билет ждет того, кто первым дозвонится и даст правильные ответы на следующие вопросы:

- Музыкальный коллектив, состоящий из четырех исполнителей.
- Какое произведение мамы исполняют своим детям перед сном?
- Как называется известный балет П.И. Чайковского, посвященный прекрасным птицам?

Правильные ответы предыдущего розыгрыша: 1 – ударный, 2 – Прокофьев, 3 – пюпитр. Победителем стала Наталья Карюкина.

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 № 6842.

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**



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 УОПИС 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.