

Вечерний Барнаул

30 декабря 2025 г.
Вторник. № 196 (6261)

ПЕРВАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА
МЫ НА САЙТЕ BARNAUL.PRESS

Издается
с 1993 года

ЗНАЙ НАШИХ!

Поделились опытом

Барнаульские педагоги – в числе победителей краевого шахматного конкурса.

В краевой столице определены победители и призеры конкурса «Педагогическое творчество в шахматах», организованного АИРО при поддержке министерства образования и науки региона и Федерации шахмат Алтайского края. Участие в нем приняли более 30 педагогов образовательных организаций из разных уголков региона.

Перед торжественным мероприятием конкурсанты посетили музей истории шахмат Алтайского края. Инструктор-методист Краевого шахматного клуба Надежда Хатоева представила участникам экспонаты и рассказала об истории шахматной игры в крае. Педагоги детского сада № 56 города Барнаула дополнили его фонды, подарив шахматную доску, изготовленную из гречки и риса воспитателями и воспитанниками учреждения. Она уже заняла свое место в экспозиции.

В рамках конкурса педагоги состязались в четырех номинациях. По итогам работы экспертной комиссии победа в номинации «Профессионально ориентированный проект» досталась команде детского сада № 56 города Барнаула. Первое место в номинации «Научная статья» занял студент Института физической культуры и спорта АлтГПУ Владислав Семёнов. В самой многочисленной номинации «Полезное педагогическое искусство» лучшей оказалась Наталья Гаркуша, педагог дополнительного образования Центра развития творчества детей и юношества Ленинского района города Барнаула.

Все участники очного тура были отмечены памятными призами от АИРО.

ТВОРЧЕСТВО

В разных жанрах

В Барнауле открылась выставка, направленная на популяризацию творческого потенциала детей с ограниченными возможностями здоровья.

В Детской картинной галерее «Лукоморье» состоялось открытие выставки творческих работ по изобразительному творчеству «Краски сильных сердец», которая стала результатом совместного проекта Детской художественной школы № 2 города Барнаула, выпускницы школы Анны Шербак и Комплексного центра социального обслуживания населения города Барнаула.

Экспозиция составлена из работ, выполненных в разных жанрах и техниках, – пейзажи, зарисовки животных, красочные тематические композиции.

Ребят с открытием выставки поздравила директор Комплексного центра социального обслуживания населения Наталья Жмылева. Музыкальным сопровождением церемонии открытия стало выступление воспитанников студии «Рики-Тики» для ребят с ограниченными возможностями здоровья: Ярослава Загороднева, Владимира Ускова и Евгения Ходенёва, занимающихся под руководством Ирины Окуньковой.

В рамках мероприятия для участников выставки преподаватели Детской художественной школы № 2 Юлия Сорокина и Екатерина Брикова провели два мастер-класса по живописи и декоративно-прикладному искусству.

Выставка работает до 12 января. Пресс-центр администрации г. Барнаула.



На главной новогодней площадке каждый находит развлечение на свой вкус.



Фото Михаила ПОЛУБЕДОВА

Волшебство традиций

26 декабря в Барнауле на площади Свободы открылся главный городской новогодний городок

Олеся МАТЮХИНА

Напомним: в этом году основная новогодняя площадка была перенесена с площади Сахарова на площадь Свободы. Это позволило создать для горожан единое праздничное пространство, включающее площадь Свободы, улицу Мало-Тобольскую и парк «Центральный».

Работы по праздничному оформлению новогоднего городка были организованы комитетом по благоустройству. За несколько недель специалисты подрядной организации установили 32-метровую новогоднюю ель, украшенную шарами, бантами и гирляндами, а также 56 светодинамических фигур, в том числе световые скамьи, качели и стены. На территории городка смонтирована световая иллюминация: консоли, гирлянды и световой потолок. Возле новогодней ели появились снежные фигуры Деда Мороза и Снегурочки. Также на площадке установили и украсили павильоны для праздничной торговли, работать торговые киоски будут с 26 декабря по 14 января.

– Новый элемент новогоднего городка, который порадовало многих жителей, – это зимняя горка с выкатами, она установлена рядом с праздничной елью. Для обеспечения безопасности в период работы горки будет организовано дежурство. Дежурные будут следить и за безопасным катанием, и за целостностью горки, – рассказал председатель комитета по благоустройству города Барнаула Пётр Воронков.

На открытии главной городской елки зрителям представили новогоднюю шоу-программу «Здравствуй, Новый год!», в которой главным героем отправился в приключение, основанное на воспоминаниях из детства. Всего для зрителей было исполнено 15 хореографических и вокальных выступлений. Программа завершилась барабанным шоу от коллектива современного танца Алтайского государственного университета «Джуманджи».

Барнаульцы положительно оценили и смену локации главного новогоднего городка, и его оформление. Так, 11-летняя Юлия Наумова поставила новой зимней горке 10 баллов из 10.

Главный новогодний городок на пл. Свободы будет работать до конца января 2026 года. А со 2 по 10 января с 17 часов здесь будут проходить праздничные программы творческих коллективов Барнаула «Наш веселый Новый год и танцует, и поет».

– Я любительница катания с горок, доводилось кататься как со специально подготовленных, так и с самодельных, – поделилась девочка. – Здесь полный восторг, комфортно, удобно, безопасно, только ледянку нужно брать побольше.

Жительница Барнаула Валентина Петрова отметила удобство новой площадки еще в период праздничных мероприятий на День города. – Замечательное место, очень красивое, большое пространство, – рассказала Валентина Михайловна. – Здесь более удобно, праздничный шум никому не мешает, жилых домов рядом нет. Площадь Свободы – это старый город, отсюда непередаваемое ощущение причастности к месту, откуда начинался наш Барнаул. 26 декабря рядом с площа-

дью Свободы были открыты еще две праздничные площадки. Это новогодний городок на ул. Мало-Тобольской, где установлена шестиметровая искусственная ель, украшенная шарами. Еще здесь оформлены входные группы как с пр. Ленина, так и с пр. Социалистического, установлены ансамбли народной песни «Вечёрки».

В Ленинском районе прошла праздничная программа на площади Мира. Мероприятие включало творческие номера, работу игровых площадок и выставку-конкурс «Подкова на счастье».

В Октябрьском районе в сквере им. Германа Титова прошло праздничное открытие новогоднего городка с концертной программой, хороводами у елки и конкурсами для детей и взрослых.

В Железнодорожном районе на аллее по ул. Георгия Исакова, 133, состоялось представление «Сияя огнями, елка новогодняя».

Праздничные программы прошли также в микрорайоне Новосиликатный и селе Власиха, в поселках Южный, Центральный и микрорайоне Затон.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ХРОНИКА

На повестке дня

В администрации города состоялось расширенное аппаратное совещание. Его провел глава города Барнаула Вячеслав Франк.

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

О готовности коммунальных служб к работе в период новогодних и рождественских праздников рассказал заместитель главы администрации города по городскому хозяйству Сергей Татьянин. На сегодняшний день сформированы графики дежурств ответственных лиц профильных комитетов, ресурсоснабжающих организаций, управляющих компаний. На особом контроле городских коммунальных служб – очистка дворовых территорий и вывоз мусора с контейнерных площадок. Для бесперебойной и безаварийной работы на системах жизнеобеспечения города ресурсоснабжающими организациями сформированы аварийные бригады, а также созданы аварийные запасы материалов и оборудования. Кроме того, аварийные службы управляющих организаций также имеют материально-технический резерв, необходимый для устранения аварийных ситуаций на внутридомовых инженерных системах.

По словам директора филиала «БТСК» Александра Гросса, сформирован необходимый запас топлива на котельных и аварийный запас материалов и оборудования. В праздничные дни в филиале «БТСК» будут дежурить четыре аварийные бригады.

Генеральный директор ООО «Барнаульский водоканал» Андрей Поллого подчеркнул, что для устранения нештатных ситуаций на сетях водоснабжения и водоотведения будет задействовано девять бригад: шесть – по обслуживанию водопроводных сетей и три – по обслуживанию канализационных сетей.

Заместитель главы администрации по дорожному хозяйству и транспорту Андрей Курьшин сообщил, что дорожной службой будут продолжены работы по очистке от снега и противогололедной обработке дорог и тротуаров. МБУ «Благоустройство и озеленение» будет вести работы по очистке на территории общественных пространств, в том числе новогоднего городка. Всего в праздничные выходные дни подведомственными учреждениями будет задействовано до 221 единиц техники и 238 человек персонала.

Что касается общественного транспорта, в новогодние праздники всего будет задействовано 526 единиц пассажирского транспорта. 31 декабря пассажирский транспорт будет работать согласно расписанию выходного дня. Учитывая традиционное снижение пассажиропотока, 1 и 2 января количество пассажирского транспорта будет сокращено на 50%. Далее – по расписанию выходного дня. С 6 на 7 января будет организована доставка горожан с ночной праздничной службы городским электротранспортом.

О готовности спасательных служб к работе в период новогодних и рождественских праздников доложил заместитель главы администрации города по защите населения и информации Игорь Лисин. Он сообщил, что сформированы графики дежурств администрации города и районов. Также организовано круглосуточное дежурство диспетчерских и спасательных служб.

– При всех возникающих ситуациях жители города могут обращаться по телефону единой городской дежурной диспетчерской службы 29-91-88, – подчеркнул Игорь Лисин.

Пресс-центр администрации г. Барнаула.

ПОГОДА

ВТОРНИК, 30 декабря	СРЕДА, 31 декабря
- 6 - 8	- 1 - 2
- 13 - 16	- 6 - 8
Восход - 9.40	Восход - 9.40
Заход - 17.14	Заход - 17.15
748 мм рт.ст.	748 мм рт.ст.
2 м/с ↻ ЮВ	2 м/с ↻ ЮВ
Влажность 67%	Влажность 77%

Согретые любовью

Итоги эстафеты родительского подвига подвели в Барнауле

Екатерина ДОЦЕНКО

В концертном зале «Сибирь» прошло торжественное награждение семей-победителей эстафеты родительского подвига «Согрей теплом родительского сердца». Ежегодно в мероприятии принимают участие родители, воспитывающие троих и более детей, а также семьи, которые внесли большой вклад в развитие экономики, социальной сферы и культуры региона.

Всегда вместе

В зале нет свободных мест. На финальное мероприятие ежегодной эстафеты барнаульцы и жители края пришли целыми семьями, от самых маленьких до бабушек и дедушек. Участников мероприятия объединяют общие интересы, традиции, стремление изменить мир вокруг себя.

– Работая учителем физкультуры в школе № 113. Всегда веду к победам учеников, а в этом году решила поучаствовать в эстафете своей семьей. Мы старательно готовились, подбирали фотографии, составляли рассказ о семье, – рассказывает Анна Анатольевна Мякшина.

Вместе с мужем Сергеем Николаевичем она воспитывает троих детей. У каждого свои таланты и увлечения, но есть и много общего, объединяющего всех.

– Младшая дочь Аришка с удовольствием радуется кулинарным искусствам: печет сырники, делает блинный торт. Даша выбрала для себя медицину, но еще определяется, кого лечить – людей или животных. А лучше и тех, и других! Старший сын Игорь выбрал наш путь – он студент Барнаульского педагогического колледжа и будущий учитель физкультуры, – рассказывают супруги.

Объединяет всех любовь к путешествиям. Летом все члены семьи надевают рюкзаки и отправляются подальше и выше. Они побывали во многих уголках Горного Алтая и уже думают, в какие неизведанные места отправиться ближайшим



Фото Андрея ЧУРИЛОВА

Николай и Галина Шарманкины построили дом, посадили плодовый сад и растят пять дочерей.

39 многодетных семей Алтайского края, из которых шесть – барнаульские, победили или стали призерами в номинациях: «Семья участника СВО», «Молодая семья», «Золотая семья», «Многодетная семья», «Семья – хранитель традиций», «Сельская семья».

летом. А новогодние праздники большая семья проведет с бабушками и дедушками в деревне.

Любить и поддерживать

Алёна и Максим Бичалёвы – победители в номинации «Молодая семья», их браку восемь лет. У супругов пока двое детей, но останавливаться на этом не собираются.

– Семья должна быть многодетной, – убежден Максим. – Сам в такой рос, и сейчас мы видим, какое это счастье. Поддерживаем дочь и сына в их увлечениях, помогаем, и они с радостью делают то, что им нравится. И у них все получается!

Результаты говорят о том же. Сын Захар в свои шесть лет уже имеет третий юношеский разряд по боевому самбо. На соревнованиях занимает первые-вторые места. Второклассница Катя Бичалёва много лет занималась в цирковой студии, а с этого года перешла на спортивную гимнастику.

– Каждое выступление, ка-

ждое участие в соревнованиях и тем более победа – это предмет нашей гордости. Мы обязательно накрываем дома праздничный стол, поощряем детей сувенирами и сладостями. Обсуждаем, что в силах каждый из нас сделать, чтобы результат был еще лучше, – делится педагогическими хитростями мама.

Отличная традиция

Губернатор Алтайского края Виктор Томенко вручил награды семьям, победившим в краевой эстафете.

– Семьи, которые строят семейное счастье для самых близких людей, также вносят большой вклад в развитие Алтайского края: работают, ведут активную общественную деятельность и гордятся достижениями своих детей, это золотой фонд Алтайского края, – отметил Виктор Томенко.

По его словам, в регионе действует целая система поддержки семей с детьми: от рождения и до 18-летнего возраста. Благодаря таким работающим мерам в Алтайском крае выросло число многодетных семей – до 37 тысяч. Кроме того, создана структура, направленная на раскрытие возможностей и талантов детей.

Эстафета проходит в регионе уже 25 лет, начиная с 2000 года. Ее цель – укрепить статус многодетной семьи, повысить ее престиж и роль в обществе, а также пропагандировать ценности ответственного материнства и отцовства. За эти годы более 1200 семей были отмечены за верность нравственным ориентирам и сохранение семейных традиций.

КАНИКУЛЫ

Полезно и интересно

В администрации Барнаула прошло рабочее совещание под руководством заместителя главы администрации города по социальной политике Александра Артёмова.

Ключевой темой встречи стала организация занятости детей и подростков в период зимних каникул.

Как рассказал председатель городского комитета по образованию Андрей Муль, для обеспечения полезного отдыха школьников уже разработан и утвержден комплексный план проведения зимних каникул в образовательных организациях Барнаула. В него вошли мероприятия всех уровней.

– Для барнаульских школьников программа каникул обещает быть насыщенной, – подчеркнул Андрей Муль. – Так, в школах пройдут различные мероприятия, в их числе творческие мастер-классы по созданию новогодних поделок и игровые программы. Для детей также организуют посещение театров, кинотеатров, катков. Более 60 событий подготовили учреждения дополнительного образования. Также в план включены 15 конкурсов регионального и всероссийского уровня.

О спортивной составляющей новогодних каникул доложил председатель комитета по физической культуре и спорту г. Барнаула Пётр Кобзаренко. Он отметил, что в период с 27 декабря по 11 января на территории города состоится около 50 спортивных состязаний. Отдельное внимание в новогодние праздники уделяет проекту «Дворовый инструктор»: с 3 января занятия с профессиональными тренерами возобновятся на 17 площадках города. Присоединиться к ним бесплатно может любой ребенок, расписание уже направлено в районные администрации.

Также в планах у барнаульских школьников – культурные мероприятия. Председатель комитета по культуре города Барнаула Валерий Паршков сообщил, что на официальном сайте города опубликован план мероприятий проекта «Культура для школьников» на январь 2026 года.

На совещании особое внимание уделили необходимости целенаправленной работы по привлечению к активностям всех несовершеннолетних, особенно тех, кто требует повышенного внимания со стороны органов системы профилактики. Руководителям образовательных учреждений со стороны комитета по образованию поручено активизировать эту работу, в том числе по информированию о доступных спортивных площадках «Дворового инструктора».

По итогам встречи Александр Артёмов акцентировал внимание на важности своевременного информирования родителей и детей о плане мероприятий на новогодние каникулы. Особое требование было выдвинуто к содержанию досуга: он должен быть полезным и интересным для юных жителей.

– Наша задача – создать для детей безопасную и содержательную среду для отдыха. Каникулы должны быть временем не только развлечений, но и полезной занятости, которая уберечь подростков от необдуманных поступков. Каждый ребенок должен знать, где и как он может интересно и с пользой провести свободное время, – подчеркнул Александр Артёмов.

ТРАНСПОРТ

Проверка внутри и снаружи

Комитет по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула провел очередной еженедельный мониторинг санитарного состояния общественного транспорта.



Фото с сайта barnaul.org

Мониторинг проводился на остановочных пунктах «Зоопарк» и «Урожайный», где специалисты визуально осмотрели подвижной состав автобусных маршрутов № 6, 50, 150 и троллейбусного маршрута № 1.

Основное внимание уделялось соблюдению санитарных норм: чистоте салонов, состоянию обивки сидений, а также отсутствию посторонних запахов и мусора. По итогам проверки перевозчикам будут направлены претензии и требования об уплате штрафов за допущенные нарушения.

Напомним, что с начала 2025 года комитет провел уже 41 подобный рейд, в ходе которых в адрес перевозчиков направлено 277 претензий и 121 требование об уплате штрафов. Как подчеркнули в комитете по дорожному хозяйству и транспорту, в 2026 году подобные проверки продолжатся.

Соб. инф.

ПРОМЫШЛЕННОСТЬ

Полет нормальный

Барнаульское предприятие получило сертификат на авиационные шины Sukhoi Superjet 100.

Алтайский шинный комбинат получил еще одно официальное свидетельство годности комплектующего изделия (СТКИ). Документ подтверждает соответствие авиационных шин 1050х385R482 модели 1А, разработанных и произведенных на предприятии, для установки на основную стойку шасси российского регионального самолета Sukhoi Superjet 100.

Как сообщает минпромэнерго региона, получение сертификата завершает сложный этап опытно-конструкторских работ. Разработка и сертификация новой авиационной шины позволили инженерно-техническому составу комбината получить уникальный опыт. Он охватывает полный цикл – от проектирования и производства опытных образцов до проведения квалификационных испытаний и полного комплекта согласований с уполномоченными органами.

Это достижение имеет стратегическое значение, поскольку проект SSJ-100 является ключевым для развития отечественного авиастроения. Готовность сертифицированных комплектов шин, в том числе авиационных шин, – важный фактор для серийного производства. Получение СТКИ подтверждает, что продукция шинного комбината полностью соответствует требованиям и готова к поставкам.

– Мы не только подтвердили высокий уровень технологий, но и продемонстрировали гибкость коллектива. Сегодня мы создали сертифицированное изделие для SSJ-100, а уже приступаем к следующему этапу – инициативной разработке шин для передней опоры шасси модернизированного самолета SSJ-95NEW, – отметили на заводе.

Напомним: в текущем году в рамках стратегии импортозамещения и технологического обновления отечественных предприятий комбинат начал реализацию масштабного проекта по модернизации производства грузовых шин, который осуществлялся с использованием средств Фонда развития промышленности. Реализация этого проекта позволит комбинату не только увеличить мощности на 40% к текущему объему производства и объема поставок для ключевых партнеров, но и существенно повысить качество продукции.

Алиса ТРОСТНИКОВА.

Оценки и предложения по развитию

Светлана МОЛОКАНОВА

В Барнауле состоялось итоговое заседание совета по делам инвалидов. Его провела председатель комитета по социальной поддержке населения города Барнаула Татьяна Королева. Участники обсудили мероприятия прошедшего года, а также наметили планы на предстоящий.

В городском совете по делам инвалидов состоят руководители общественных организаций, профильных комитетов администрации Барнаула, представители Барнаульской городской Думы, сферы здравоохранения, управления социальной защиты населения краевой столицы.

На итоговом заседании дали оценку ключевым мероприятиям и событиям, которыми запомнился 2025 год, а также обсудили, как их можно развивать в дальнейшем.

– Ежегодно мы организуем уникальную смену в летнем лагере «Цветная планета» для ребятшек с ограниченными возможностями здоровья, и прошедший год не стал исключением, – рассказала Татьяна Королева. – В ней участвуют дети с самыми разными диагнозами,

даже с самыми тяжелыми, которым нужен круглосуточный уход. На смену они едут без родителей, и рядом с ними все время находятся волонтеры, в отдельных случаях к одному ребенку прикрепляются сразу два добровольца.

Смена длится шесть дней, для многих ребят она становится событием года, которого они очень ждут, а потом с теплом вспоминают до следующего лета. Примечательно, что среди волонтеров есть даже иностранные активисты и представители старшего поколения. Между ними и детьми налаживаются настоящие дружеские отношения, сохраняющиеся и после возвращения домой – общение продолжается по переписке.

– Такой лагерь выступает также поддержкой родителям. Они могут взять небольшую передышку и посвятить время себе, своим делам, зная, что их ребенок под присмотром и окружен заботой, – продолжает Татьяна Королева. – На будущий год мы рассматриваем вариант продлить смену до девяти дней, также на территории лагеря продолжатся ремонтные работы, отвечающие требованиям по созданию доступной среды.

На повестке также была тема,



Фото Антона ФЕДОТОВА

Члены совета обсудили наиболее важные вопросы и наметили пути их решения.

связанная с организацией спортивных мероприятий для людей с особенностями здоровья. Обсудили, какие соревнования проходили в городе и где отличились местные инклюзивных творческих играх «Илья Муромец». Отметил их важность, а также подчеркнул необходимость на будущий год привлечь больше участников, чтобы увеличить масштаб события. Намечая планы на следующий год, Ольга Терентьева, президент Алтайского краевого союза общественных организаций инвалидов, вынесла на обсуждение предложение провести мероприятие, на котором общественные организации, курирующие людей с ОВЗ, познакомили бы предста-

вителей различных городских структур и ведомств со своей деятельностью, проектами. Оно активно было поддержано членами совета.

– Мы готовимся к проведению ряда памятных мероприятий, – делится Александр Функ, вице-президент Алтайской региональной общественной организации «Семипалатинск – Чернобыль». – В следующем году будет отмечаться юбилейная дата – 40 лет со дня ликвидации аварии на Чернобыльской атомной электростанции. У нас уже на протяжении 20 лет ведется работа над книгой, посвященной алтайским участникам той операции. Факты собираем буквально по крупицам.

КСТАТИ

В Барнауле открыто несколько площадок, оснащенных адаптивными тренажерами для людей с ОВЗ, – в Ленинском, Индустриальном и Железнодорожном районах, а также в лагере «Дружных».

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.5.4 настоящего пункта Регламента).

13.5.1. 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 13.5.3 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.

13.5.2. При личном устном обращении по контактному телефону в Комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Комитета. Специалист Комитета называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист Комитета дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в Комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

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

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

13.5.3. 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.

13.5.4. 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 Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

13.6. 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.

13.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

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 усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

13.10. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.

Запись на прием в Комитет осуществляется заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителя.

Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

13.11. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

13.12. На городском портале 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).

13.13. Вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления результатов предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги.

13.14. 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 и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги – предоставление ежемесячных выплат главе города Барнаула, депутатам Барнаульской городской Думы, осуществлявшим полномочия на постоянной основе, при прекращении их полномочий.

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. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Оказание 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, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячных выплат.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в соответствии с пунктом 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента. Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

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

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

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;
- 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 производится;

проверяет правильность заполнения заявления.

Специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме, установленной приложением 2 к Регламенту.

Специалист проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет специалист регистрирует заявление, указывает входящий номер, дату приема заявления, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа посредством городского портала или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления в форме электронного документа посредством городского портала или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление регистрируется 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 нем входящего номера, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности и подписи специалиста. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о поступлении заявления и документов.

Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

3.2.5. В день регистрации специалист:

передает заявление на рассмотрение председателю Комитета;

уведомляет заявителя по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о необходимости предоставить оригиналы (заверенные в установленном порядке копии) документов, в случае если направленные посредством почтового отправления, посредством городского портала или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, документы не были заверены в установленном порядке.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение председателю Комитета.

3.2.7. 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 на рассмотрение председателю Комитета.

3.3.2. Председатель Комитета определяет ответственного за рассмотрение документов специалиста (далее – ответственный специалист) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.3.3. Ответственный специалист в день поступления ему для непосредственного рассмотрения заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия: в фонде пенсионного и социального страхования – справку о назначении заявителю страховой пенсии по старости, информацию о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (информация о страховом номере индивидуального лицевого счета может быть запрошена также в Федеральной налоговой службе (из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации); посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» – сведения об инвалиде либо сведения, подтверждающие инвалидность лица, замещающего должность выборного лица местного самоуправления города Барнаула на постоянной основе и в период осуществления полномочий потерявшего трудоспособность, обратившегося за назначением ежемесячной выплаты;

в административно-хозяйственном управлении администрации г. Барнаула – справку о заработной плате либо иной документ о доходах, подтверждающий размер денежного содержания, ранее выплачиваемого лицу, замещающему должность выборного лица местного самоуправления города Барнаула на постоянной основе, по замещавшейся должности. Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных выплат главе города Барнаула, депутатам Барнаульской городской Думы, осуществлявшим полномочия на постоянной основе, при прекращении их полномочий».

Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов осуществляет прием документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает их к заявлению.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.3.6. Результатом заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня приема документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передает заявление с приложениями к нему документами на рассмотрение в комиссию.

3.4.2. Комиссия рассматривает предоставленные документы в течение 15 рабочих дней со дня их поступления от Комитета, проводит проверку наличия оснований для отказа в назначении ежемесячной выплаты, предусмотренных пунктом 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, выносит заключение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты и направляет его в Комитет с приложением поступивших в комиссию документов.

3.4.3. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заключения комиссии ответственный специалист с учетом заключения комиссии готовит проект постановления администрации города Барнаула (далее – постановление) о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты и проект уведомления о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты. В случае принятия решения об отказе в уведомлении об отказе в назначении денежной выплаты указывается весь перечень документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечень установленных Регламентом требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Подготовленный проект постановления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты подписывается главой города Барнаула в течение пяти рабочих дней, с момента его подготовки. В день подписания постановление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты передается в Комитет.

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты подписывается председателем Комитета в день поступления постановления о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты и в день подписания передается специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является поступление подписанного уведомления о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры – 28 рабочих дней со дня приобщения ответственным специалистом к заявлению документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного уведомления о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. В течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты, специалист, ответственный за выдачу документов: направляет заявителю письмом (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовым отправлением) уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты; выдает уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты под расписку при личном обращении заявителя в Комитет.

При обращении заявителя посредством городского портала уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты 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 городском портале.

Отметка о направлении уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты проставляется в регистрационном журнале, при личном обращении уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты выдается заявителю под подпись.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней со дня поступления подписанного уведомления о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты специалисту, ответственному за выдачу документов.

Приложение 1 к Регламенту		
СВЕДЕНИЯ		
об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность получения муниципальной услуги в электронной форме		
Полное наименование информационной системы, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в сети Интернет	Наличие/отсутствие технической возможности получения информации о муниципальной услуге или возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	http://portal.barnaul.org	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме. Доступно получение информации о муниципальной услуге в электронной форме.

Приложение 2
к Регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных выплат главе города Барнаула, депутатам Барнаульской городской Думы, осуществляющим полномочия на постоянной основе, при прекращении их полномочий»

выдана «__» _____ 20__ г. № _____

Ф.И.О. заявителя

№ п/п

Перечень принятых документов (с реквизитами)

Документы согласно перечню принял:

Ф.И.О., должность

подпись

Ознакомлен (расписку получил):

Ф.И.О., заявителя

подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2025 № 2073

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

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, без проведения торгов» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 20.12.2024 № 2245 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, без проведения торгов».

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 25.12.2025 № 2073

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, без проведения торгов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, без проведения торгов» (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 кратковременное 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)) и соблюдением норм законодательства о защите персональных данных.

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

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением в границах города Барнаула без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, сооружений и не предназначенного для размещения объектов инженерной инфраструктуры, распоряжение которым отнесено к компетенции администрации города Барнаула, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

2. Круг заявителей

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, без проведения торгов.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2. Выполнение административных процедур по получению (приему), регистрации заявления и приложенных к нему документов, рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, подписанию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в части подписания уведомления в случае выявления оснований, предусмотренных пунктами 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента), а также направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – Комитет) или МФЦ (филиале МФЦ), осуществляется Комитетом.

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

Министерство юстиции Российской Федерации;

Министерство экономического развития Российской Федерации;

Социальный фонд России;

Федеральное агентство по рыболовству;

Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

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

Правительство Алтайского края;

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

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

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

исполнительный орган государственной власти, заключивший государственный контракт в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном

заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета;

исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, заключивший гражданско-правовой договор в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

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

исполнительный орган государственной власти, осуществляющий ведение системы государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства;

комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула.

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

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. Подписанный администрацией города проект договора купли-продажи земельного участка;

3.1.2. Подписанный администрацией города проект договора аренды земельного участка;

3.1.3. Постановление администрации города о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

3.1.4. Подписанный администрацией города проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

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

3.1.6. Уведомление о возврате заявления с указанием допущенных нарушений, указанных в пункте 7.4 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, в форме письма Комитета (далее – уведомление о возврате);

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

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

3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет (за исключением случая поступления заявления о предоставлении земельного участка в целях, предусмотренных статьёй 59.18 3К РФ).

4.2. В случае предоставления заявления о предоставлении земельного участка в целях, предусмотренных статьёй 59.18 3К РФ (для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, ведения личных подсобных нужд), срок предоставления муниципальной услуги – в течение 60 календарных дней со дня получения заявления Комитетом.

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

4.4. В случае выявления оснований для отказа, указанных в пункте 7.4 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, Комитет направляет заявителю уведомление о возврате в течение 10 дней со дня поступления заявления в Комитет.

4.5. В случае направления (подачи) заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, в Комитет.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

в) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, а именно:

документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, если обращается лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, если за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование обращается орган государственной власти, органам местного самоуправления, государственное или муниципальное учреждение, казенное предприятие, центр исторического наследия Президента Российской Федерации, банк России;

соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

решение суда, на основании которого изъят земельный участок, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огороженности для собственных нужд, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в аренду;

документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если за предоставлением в аренду обратился гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка;

документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов, если за предоставлением в аренду обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов;

проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, либо ее часть, предусматривающая осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну), если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрирован в ЕГРН (за исключением документов, которые должны быть запрошены Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия);

реестр членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, созданный в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «о ведении гражданами садоводства и огороженности для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

г) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается уполномоченный представитель;

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

Заявителем прикладывается документ, определенный в подпункте «в» настоящего пункта Регламента, подтверждающий его право на приобретение земельного участка без проведения торгов, определенных исходя из случая предоставления земельного участка в собственность бесплатно, указанного в перечнях таких случаев, приведенных в статьях 39.3, 39.6, 39.9, 39.10 3К РФ.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

5.2. В заявлении заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о направлении уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений путем СМС-оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2005 № 126-ФЗ «О связи».

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

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

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

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

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

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

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

в виде бумажного документа в случае направления заявления по почте;

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

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

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

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

5.5. Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

предоставления документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документов, выданных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, если сведения из таких документов предоставлены с использованием многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

5.6. Заявитель по собственной инициативе предоставляет документы, предусмотренные в перечне, установленном приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/03/21 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ от 02.09.2020 № П/03/21). Наименование документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, определяется приложением к Приказу от 02.09.2020 № П/03/21 в зависимости от испрашиваемого вида права и основания предоставления земельного участка без проведения торгов.

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

В случае непредоставления заявителем документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 5.6 настоящего подраздела Регламента, указанные документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 подраздела III Регламента.

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

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

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

7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

7.2. Заявитель отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, установленных статьёй 39.16 3К РФ.

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

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

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

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

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

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

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

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ

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

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

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

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

Комитетом обеспечивается: надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности; доступ в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

форма заявления и образец ее заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте Комитета;

на сайте МФЦ;

на городском портале.

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

по почте;
по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
по телефону;
в ходе личного приема.
13.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем;
13.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
13.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

по почте;
по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
по контактным телефонам;
в ходе личного приема.

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

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

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 13.6.3 настоящего пункта Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

13.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

- осуществление государственного кадастрового учета земельного участка; предоставление заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

13.12. За предоставление необходимой и обязательной услуги по осуществлению государственного кадастрового учета земельного участка взимается плата, устанавливаемая договором об оказании услуг, заключаемым между заявителем и кадастровым инженером.

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

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

1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

1.2. Осуществление административных процедур вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1.1 настоящего подраздела Регламента, является идентичным.

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

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Административная процедура профилирования заявителя не предусмотрена.

3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

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

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в Комитете. Специалист Комитета, ответственный за получение (прием) заявлений (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:

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

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

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, административная процедура выполняется с учетом требования приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, а именно:

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

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

- сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.3.2. Начальник отдела в течение одного дня со дня поступления на рассмотрение заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы, передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), для организации дальнейшего исполнения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории; договора или решения о комплексном развитии территории;

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

- в Правительство Российской Федерации – о предоставлении:

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

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

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

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

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

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

- в Министерство юстиции Российской Федерации – о предоставлении:

- свидетельства о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

- решения о создании некоммерческой организации;

- в Министерство экономического развития Российской Федерации – о предоставлении: свидетельства, удостоверяющего регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны;

- соглашения об управлении особой экономической зоной;

- соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

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

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

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

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

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

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

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

- в исполнительный орган государственной власти, осуществляющий ведение системы государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства, – о предоставлении выписки, содержащей сведения о агролесомелиоративных насаждениях, в отношении которых осуществлен учет в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 10.01.1996 № 4-ФЗ «О мелиорации земель».

3.4. Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, без проведения торгов».

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

3.5. Результатом административной процедуры является:

- подписание уведомления о возврате в случае выявления оснований, указанных в пункте 7.4, уведомления с указанием допущенных нарушений в случае выявления оснований, указанных в пункте 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента, передача соответствующего уведомления специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа;

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

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

- в зависимости от результатов проверки наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 3.1.1-3.1.5 пункта 3.1 подраздела 5 раздела II Регламента;

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

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

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

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

3.4.4. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства Комитет в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты регистрации заявления, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города Барнаула, размещает извещение на сайте города и на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов. В извещении должны быть указаны сведения, установленные пунктом 2 статьи 39.18 3К РФ;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма Комитета в случае, установленном в пункте 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма Комитета осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.4.3 настоящего пункта Регламента.

Если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, Комитет не позднее 10 календарных дней осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение грании испрашиваемого земельного участка, данные действия осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3.4.3 настоящего пункта Регламента.

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе Комитет в недельный срок со дня поступления первого из таких заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма Комитета лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма Комитета осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.4.3 настоящего пункта Регламента.

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

- начальником отдела, специалистом юридического отдела Комитета (далее – специалистом юридического отдела), заместителем председателя по земельным вопросам и землеустройству Комитета, председателем Комитета, председателем правового комитета администрации города Барнаула – в случае подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 3.1.1-3.1.4 пункта 3.1 подраздела 5 раздела II Регламента;

- начальником отдела, специалистом юридического отдела, заместителем председателя по земельным вопросам и землеустройству Комитета – в случае подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 3.1.5 пункта 3.1 подраздела 5 раздела II Регламента.

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

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

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктами 3.1.1-3.1.4 пункта 3.1 подраздела 5 раздела II Регламента, – главой администрации города либо первым заместителем главы администрации города;

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 3.1.5 пункта 3.1 подраздела 5 раздела II Регламента, – председателем Комитета.

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

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

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

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

3.4.8. Срок административной процедуры составляет:

- 10 календарных дней со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия (за исключением случая рассмотрения заявления в соответствии с подпунктом 3.4.4 настоящего пункта Регламента);

- 50 календарных дней со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае рассмотрения заявления в соответствии с подпунктом 3.4.4 настоящего пункта Регламента).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.5. Срок административной процедуры со дня принятия (подписания) и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет: один день – для направления заявителю уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений, в случае предоставления заявления с нарушением требований, установленных в пунктах 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента;

три дня – для направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением документа, указанного в абзаце 2 настоящего подпункта Регламента).

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

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

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

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

Заявитель обязан подписать документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента, не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения. Один экземпляр подписанного заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в Комитет по почте или передается в ходе личного приема в Комитете.

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

Приложение 1
к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председатель комитета по земельным ресурсам
и землеустройству города Барнаула

Ф.И.О.

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Место жительства _____
(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан), _____
серия № _____ выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

ИНН _____
СНИЛС* _____
Номера контактных телефонов _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____
Наименование юридического лица _____
Место нахождения юридического лица _____
Адрес регистрации юридического лица _____
ИНН/ОГРН/ _____
Номера контактных телефонов _____
Данные представителя: _____
Ф.И.О. _____
Документ, удостоверяющий личность, _____
серия № _____ выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

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

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

заявление.

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, без проведения торгов на праве _____
(указать вид права)

на основании _____
(из числа оснований, предусмотренных:
пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ (в собственности на платной основе),
пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ (в аренду),
пунктом 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ (в постоянное (бессрочное) пользование),
пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ (в безвозмездное пользование))

с кадастровым номером _____
расположенный по адресу: г. Барнаул, _____ кв. м _____ га, для целей _____ площадью _____ кв. м _____ га, для целей _____

_____ (указать, исходя из фактического использования земельного участка)

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____
(если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения)

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____
(в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____
(в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

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

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ)
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций))

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

<input type="checkbox"/>	лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем
<input type="checkbox"/>	другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем
<input type="checkbox"/>	_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
<input type="checkbox"/>	_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

№ п/п	Наименование и другие реквизиты документа	Количество экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа
<input type="checkbox"/>	_____	– в _____ экз., на _____ л.
<input type="checkbox"/>	_____	– в _____ экз., на _____ л.
<input type="checkbox"/>	_____	– в _____ экз., на _____ л.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 5.6 подраздела 5 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободное от зданий, строений, сооружений, без проведения торгов», необязательны для предоставления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Документы (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

<input type="checkbox"/>	не приобщаются мною к заявлению
<input type="checkbox"/>	приобщаются к заявлению мною по собственной инициативе

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о направлении уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2005 № 126-ФЗ «О связи».

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

*Поля, заполняемые по усмотрению заявителя

Приложение 2
к Регламенту

Председателю комитета по земельным ресурсам
и землеустройству города Барнаула

Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

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

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

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – комитет) (г. Барнаул, ул. Короленко, 65, ИНН 2221114698, ОГРН1062221001160) 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 «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободное от зданий, строений, сооружений, без проведения торгов».

Я ознакомлен(а) с тем, что: согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока, необходимого для предоставления муниципальной услуги; согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных комитет вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; после получения муниципальной услуги персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации, в комитете..

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

*Поля, заполняемые по усмотрению заявителя.

Приложение 3
к Регламенту

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2025 № 2068

О внесении изменений и дополнений в приложение к постановлению администрации города от 13.09.2024 № 1537 «Об утверждении порядка подачи уведомления о проведении земляных работ организациями, осуществляющими работы по догазификации на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края»

В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация города Барнаула постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 13.09.2024 № 1537 «Об утверждении порядка подачи уведомления о проведении земляных работ организациями, осуществляющими работы по догазификации на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края» следующие изменения и дополнения:

1.1. В разделе 2 «Процедура подачи уведомления»:

1.1.1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. В целях проведения работ по догазификации на территории города Барнаула организация, осуществляющая такие работы, обязана направить уведомление не позднее чем за два рабочих дня до момента начала земляных работ в соответствии с формой, установленной приложением 1 к Порядку»;

1.1.2. Пункт 2.5 дополнить подпунктом 2.5.5 следующего содержания:

«2.5.5. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) в соответствии с формой, установленной приложением 2 к Порядку.»;

1.2. Пункт 3.2 раздела 3 «Рассмотрение уведомления» изложить в следующей редакции:

«3.2. Администрация района города Барнаула, получившая уведомление, рассматривает его в течение двух рабочих дней со дня его регистрации. Непредоставление документов, указанных в подпунктах 2.5.3, 2.5.5 пункта 2.5 Порядка, является основанием для невозможности рассмотрения уведомления.

В случае выявления оснований, установленных абзацем 1 настоящего пункта Порядка, администрация района города Барнаула информирует организацию, осуществляющую работы по догазификации на территории города Барнаула, подавшую уведомление, о невозможности рассмотрения уведомления путем направления письма на адрес электронной почты, указанный в уведомлении, либо посредством телефонной связи по номерам телефонов, указанных в уведомлении, не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления.

Направление письма о невозможности рассмотрения уведомления по основаниям, установленным абзацем 1 настоящего пункта Порядка, не препятствует повторной подаче уведомления в соответствии с разделом 2 Порядка.»;

1.3. Приложение к Порядку изложить в новой редакции (приложение 1);

1.4. Дополнить Порядок приложением 2 (приложение 2).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.

Глава города В.Г. ФРАНК.

Приложение 1
к постановлению администрации города

от 25.12.2025 № 2068

к Порядку подачи уведомления о проведении земляных работ организациями, осуществляющими работы по догазификации на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края

В администрацию _____
района города Барнаула _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении земляных работ организациями, осуществляющими работы по догазификации на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края

Настоящим уведомляем о проведении работ по догазификации на территории города Барнаула _____

наименование юридического лица – организации, осуществляющей работы по догазификации на территории города Барнаула, сведения о месте нахождения, сведения о государственной регистрации юридического лица и номерах контактных телефонов организации, осуществляющей работы по догазификации на территории города Барнаула, сведения о лицах, уполномоченных выполнять распорядительные функции, номера контактных телефонов лиц, уполномоченных выполнять распорядительные функции)

1. Место и сроки проведения земляных работ

(адрес, местоположение, дата/период)

Гарантируем восстановление поврежденного покрытия проезжей части автомобильной дороги или грунтового участка автомобильной дороги, восстановление элементов благоустройства территории, и (или) восстановление деревьев, газона, и (или) восстановление клумб в срок, установленный проектной документацией.

В зимний период гарантируем восстановление благоустройства территории не позднее 31 мая.

Фотоматериалы места проведения земляных работ до их начала и копии разрешительных документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для производства таких видов работ и на таких объектах, прилагаем к уведомлению.»

_____ (адрес электронной почты)

«__» _____ 20__
фамилия и инициалы имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя _____ дата подписания _____
(представителя заявителя)

Приложение 2
к постановлению администрации города

от 25.12.2025 № 2068

Приложение 2
к Порядку подачи уведомления о проведении земляных работ организациями, осуществляющими работы по догазификации на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края

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)

Приложение 2
к постановлению администрации города

от 25.12.2025 № 2068

Приложение 2
к Порядку подачи уведомления о проведении земляных работ организациями, осуществляющими работы по догазификации на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края

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 администрации района г. Барнаула (далее – администрация) (г. Барнаул, ул. _____, 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 в соответствии с Порядком подачи уведомления о проведении земляных работ организациями, осуществляющими работы по догазификации на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края.

Я ознакомлен(а) с тем, что: согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока проведения земляных работ; согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация 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 прекращения проведения земляных работ, персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации, в администрации.

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

от 26.12.2025

№ 2079

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, свободный от зданий, строений, сооружений»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, свободный от зданий, строений, сооружений» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 20.12.2024 № 2244 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, свободный от зданий, строений, сооружений».

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

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

Глава города В.Г. ФРАНК.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города

от 26.12.2025

№ 2079

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, свободный от зданий, строений, сооружений»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, свободный от зданий, строений, сооружений» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Прекращение права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, свободный от зданий, строений, сооружений» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных.

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

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с прекращением прав (аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения, сервитута) на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, свободный от зданий, строений, сооружений или ранее предоставленных для строительства зданий, строений, сооружений, объектов инженерной инфраструктуры, расположенных в границах города Барнаула, распоряжение которым отнесено к компетенции администрации города Барнаула (далее – земельный участок).

2. Круг заявителей

2.1. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические лица, юридические лица, являющиеся землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков, обладателями сервитута (далее – заявитель).

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

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2. Выполнение административных процедур по получению (приему), регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и приложенных к нему документов, рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, подписанию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в части подписания уведомления об отказе в прекращении права), а также направлению заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – Комитет) или МФЦ (филиале МФЦ), осуществляется Комитетом.

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

Федеральная налоговая служба;

исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, в распоряжении которого находится решение о предоставлении земельного участка.

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

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. Постановление администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – постановление о прекращении права);

3.1.2. Проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (части земельного участка) или договора безвозмездного пользования земельным участком, подписанный администрацией города (далее – соглашение о расторжении договора);

3.1.3. Проект соглашения о расторжении соглашения об установлении сервитута земельного участка (части земельного участка), подписанный администрацией города (далее – соглашение о прекращении сервитута);

3.1.4. Уведомление об отказе в прекращении права на земельный участок в форме письма Комитета (далее – уведомление об отказе в прекращении права).

3.2. Посредством городского портала фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на городской портале (в случае обращения посредством городского портала).

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

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления Комитетом.

4.2. В случае направления (подачи) заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, в Комитет.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

5.1.1. Заявление в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

5.1.2. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

5.1.3. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

5.1.4. Копию документа, удостоверяющего личность и права (полномочия) уполномоченного представителя, если с заявлением обращается представитель;

5.1.5. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа, на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для заявителей, указанных в пункте 2 статьи 39.9 ЗК РФ, и государственных и муниципальных предприятий);

5.1.6. Предварительное разрешение (согласие) органа опеки и попечительства на совершение сделок, влекущих отказ от прав на земельный участок, в отношении несовершеннолетних или совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) лиц, если лицо, обладающее правом на земельный участок является несовершеннолетним или совершеннолетним недееспособным (ограниченно дееспособным);

5.1.7. Документы, удостоверяющие права заявителя на землю, при их отсутствии – копии решений органов государственной власти или органов местного самоуправления о предоставлении земельного участка в случае если они не находятся в распоряжении администрации города, Комитета либо органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

в виде бумажного документа в случае направления заявления по почте;

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

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

При направлении (подаче) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством городского портала идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации).

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

Заявление, направляемое посредством городского портала, формируется путем заполнения заявителем (представителем заявителя) сведений, предусмотренных интерактивной формой заявления на городском портале.

5.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

5.6. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы:

5.6.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

5.6.2. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

5.6.3. Документы, удостоверяющие права заявителя на землю, при их отсутствии – копии решений органов государственной власти или местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

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

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

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

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

7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

7.2.1. Обращение с заявлением лица, не соответствующего кругу заявителей, установленному подразделом 2 раздела I Регламента;

7.2.2. Поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если соответствующие документы не были предоставлены заявителем;

7.2.3. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, не соответствующих требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а именно:

к заявлению не приложены документы, предоставление которых предусмотрено в соответствии с ЗК РФ и которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента;

не соблюдены требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, указанные в пункте 5.3 подраздела 5 настоящего раздела Регламента.

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

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

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

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

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ

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

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

9.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 5 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, через городской портал, необходимость ожидания в очереди при подаче заявлений исключается.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Комитетом обеспечивается:

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

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

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

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

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами: текст Регламента; извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу; форма заявления и образец ее заполнения; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством городского портала. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством городского портала.

Адрес городского портала в сети Интернет указан в приложении 3 к Регламенту.

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

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

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

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

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте Комитета;

на сайте МФЦ;

на городском портале.

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

по почте;

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

по телефону;

в ходе личного приема.

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

13.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале (в случае подачи заявления через городской портал);

13.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

по почте;
по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
по контактнм телефонам;
в ходе личного приема.

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

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

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

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 13.6.3 настоящего пункта Регламента.

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

13.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в Комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Комитета. Специалист Комитета называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратив- шемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса.

После совершения указанных действий специалист Комитета дает, с согласия обратив- шегося 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 при- чине 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 инфор- мации 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 специ- алиста Комитета, подготовившего проект ответа.

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

13.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении мунци- пальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

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

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

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

13.9. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

13.10. На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являюще- гося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подпи- си, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

13.11. Вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления результатов предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на- правляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги.

13.12. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является получение предварительного разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих заявителю прав на земельный участок, в случае прекращения прав несовершеннолетних, совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) лиц.

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 – пре- крашение права на земельный участок.

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

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Административная процедура профилирования заявителя не предусмотрена.

3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административ- ные процедуры:

- 3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предостав- ления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом заявления и документов, указанных в пункте 5.1 подпункта 5 раздела II Регламента.

Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации зая- вителя посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

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

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

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

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

- заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, воз- вращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась; - проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заяв- лении в качестве прилагаемых к нему.

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

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

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

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

- заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, воз- вращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась; - проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заяв- лении в качестве прилагаемых к нему.

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

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

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

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направи- ления заявителем заявления и приложенных к нему документов через городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления через городской портал или иным спосо- бом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, административная процедура выполняется в следующем порядке:

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

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

- сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал;

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

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

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

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством горо- ского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

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

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

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

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодей- ствия.

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

3.3.2. Начальник отдела в течение одного дня со дня поступления на рассмотрение зая- вления рассматривает заявление и приложенные к нему документы, передает его специ- алисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), для организации дальнейшего исполнения.

3.3.3. Ответственный специалист в течение пяти календарных дней со дня получения от начальника отдела заявления и приложенных к нему документов:

- проверяет соответствие заявителем документов, предусмотренных пунктом 5.6 под- раздела II Регламента, и при необходимости, если заявителем не предоставлены или предоставлены не в полном объеме по собственной инициативе документы, предусмо- тренные пунктом 5.6 подпункта 5 раздела II Регламента, готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- в Федеральную налоговую службу – о предоставлении выписки из Единого государствен- ного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

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

- в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, предоставивший земельный участок, – о предоставлении копии решения о предоставлении земельного участка.

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Прекращение права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, свободный от заданий, строений, сооружений».

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – шесть календарных дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответ- ственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного инфор- мационного взаимодействия.

3.4.2. Ответственный специалист в течение десяти календарных дней со дня получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия проводит проверку указанных документов:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ук- азанных в пункте 7.2 подпункта 7 раздела II Регламента, готовит уведомление об отказе в прекращении права с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) не- достоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 7.2 подпункта 7 раздела II Регламента, в зависимости от результа- та, за которым обратился заявитель, готовит проект документа, являющегося результатом пре- доставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 3.1.1-3.1.3 пункта 3.1 подпункта 3 раздела II Регламента соответственно.

В день подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления му- ниципальной услуги, ответственный специалист направляет подготовленный проект для согласования уполномоченным лицом Комитета.

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

- начальником отдела, начальником юридического отдела Комитета, заместителем пред- седателя по земельным вопросам и землеустройству Комитета, председателем Комитета, председателем правового комитета администрации города Барнаула – в случае подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 3.1.1-3.1.3 пункта 3.1 подпункта 3 раздела II Регламента;

- начальником отдела, начальником юридического отдела Комитета, заместителем пре- седателя по земельным вопросам и землеустройству Комитета – в случае подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмо- тренного подпунктом 5.1.4 пункта 3.1 подпункта 3 раздела II Регламента.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, согласо- вывается всеми должностными лицами (муниципальными служащими) в течение семи календарных дней со дня его подготовки и направления для согласования.

3.4.4. В течение трех дней со дня согласования проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, всеми должностными лицами (муниципальными служащими), указанными в подпункте 3.4.3 настоящего пункта Регламента, указанный до- кумент принимается (подписывается):

- лицом, уполномоченным на принятие (подписание) документа от администрации горо- да, – в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ, предусмотренный подпунктами 3.1.1-3.1.3 пункта 3.1 подпункта 3 раздела II Регламента; - председателем Комитета – в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ, предусмотренный подпунктом 5.1.4 пункта 3.1 подпункта 3 раздела II Регламента.

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

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

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

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

3.4.7. Срок административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня полу- чения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

3.5.2. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то специалистом, ответственным за направление (выдачу) документа, является ответственный специалист.

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

3.5.3. В течение трех дней с момента подписания (принятия) документа, являющего- ся результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате заяв- ления), в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа:

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

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

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

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

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершенно- летнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законом представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способах и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющийся заявителем, в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, указал на возможность полу- чения результата муниципальной услуги при подаче заявления законным представителем, не являющимся заявителем.

При обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления мунци- пальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.

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

При отсутствии указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в течение двух дней со дня подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист, ответст- венный за направление (выдачу) документа, направляет его заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).

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

3.5.5. Срок административной процедуры со дня принятия (подписания) и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три календарных дня.

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

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

Заявитель обязан подписать документ, являющийся результатом предоставления мунци- пальной услуги, указанный в подпунктах 3.1.2, 3.1.3 пункта 3.1 подпункта 3 раздела II Регламента, не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения и направить (передать) один экземпляр подписанного документа в Комитет по почте либо в ходе личного приема.

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

Приложение 1 к Регламенту	
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ	
Председателю комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула	
_____ Ф.И.О.	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество (при наличии) _____	
Место жительства _____	
(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)	
Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан), _____	
серия _____ № _____	Выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)	
ИНН _____	
СНИЛС* _____	
Номера контактных телефонов _____	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____	
Наименование юридического лица _____	
Место нахождения юридического лица _____	
Адрес регистрации юридического лица _____	
ИНН/ОГРН/ _____	
Номера контактных телефонов _____	
Данные представителя: _____	
Ф.И.О. _____	
Документ, удостоверяющий личность _____	
серия _____ № _____	Выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)	
Место жительства _____	
(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)	
действующий на основании _____	
выданной (удостоверенной) _____	
зарегистрированной _____	
Номера контактных телефонов _____	
заявление.	
Прошу прекратить право _____	
(указать вид права)	
земельного участка, расположенного по адресу: г. Барнаул,	
с кадастровым номером _____	площадью _____ кв.м (____ га), ранее предостав-
ленного для цели:	
Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим спо- собом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):	
<input type="checkbox"/> в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет	
<input type="checkbox"/> в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ)	
<input type="checkbox"/> в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления	
<input type="checkbox"/> в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты	
<input type="checkbox"/> в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством городского портала (в случае подачи заявления посредством городского портала)	

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):

<input type="checkbox"/> лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем
<input type="checkbox"/> другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

№ п/п	Наименование и другие реквизиты документа	Количество экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа
		– в ____ экз., На ____ л.
		– в ____ экз., На ____ л.
		– в ____ экз., На ____ л.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 5.6 подраздела 5 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, свободный от зданий, строений, сооружений», обязательны для предоставления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Документы (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

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

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

«__» _____ 20__ г.

дата подачи (направления) заявления

подпись заявителя

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

*Поля, заполняемые по усмотрению заявителя

Приложение 2 к Регламенту

Председателю комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула

Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

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

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

проживающий(ая) по адресу: _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

в лице своего представителя (при наличии) _____

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

имеющего _____

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

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – комитет) г. Барнаула, ул. Короленко, 65, ИНН 2221114698, ОГРН106221001160) 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 «Прекращение права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, свободный от зданий, строений, сооружений».

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока, необходимого для предоставления муниципальной услуги; согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

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

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

«__» _____ 20__ г.

дата подписания

подпись

фамилия и инициалы имени, отчества (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 возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в сети Интернет	Наличие/отсутствие технической возможности получения информации о муниципальной услуге или возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	http://portal.barnaul.org	Доступно получение информации о муниципальной услуге в электронной форме. Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме

Администрация города Барнаула

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2025

№ 2078

О внесении изменения в постановление администрации города от 12.11.2021 № 1697 (в редакции постановления от 12.05.2025 № 654)

На основании закона Алтайского края от 21.12.2007 № 139-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по установлению регулируемых тарифов на перевозки государственных и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», решения Барнаульской городской Думы от 22.05.2008 № 770 «О порядке реализации государственных полномочий по установлению регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», в соответствии с постановлением администрации города от 26.10.2016 № 2118 «Об утверждении Положения об электронной системе оплаты и учета проезда на автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте по маршрутам регулярных перевозок города Барнаула», решением Координационного совета по ценообразованию города Барнаула № 253/1 (протокол от 18.12.2025 № 253) администрация города Барнаула постановляет:

1. Внести в постановление администрации города от 12.11.2021 № 1697 «Об утверждении затрат на перевозку одного пассажира и одного места багажа городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок города Барнаула, работающим по регулируемым тарифам» (в редакции постановления от 12.05.2025 № 654) изменение: пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить затраты на перевозку одного пассажира и одного места багажа городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок города Барнаула, работающим по регулируемым тарифам, в размере 39,30 руб.».

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие 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 администрации города по дорожному хозяйству и транспорту.

Глава города В.Г. ФРАНК.

Администрация города Барнаула

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2025

№ 2080

О признании утратившими силу постановлений администрации города Барнаула

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Барнаула от 16.10.2025 № 1635 «Об утверждении перечня муниципальных программ города Барнаула» администрация города Барнаула постановляет:

1. Признать утратившими силу:

постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 «Об утверждении перечня муниципальных программ города Барнаула, предлагаемых к реализации с 2015 года»;

постановление администрации города от 11.03.2015 № 324 «О внесении изменений в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 «Об утверждении перечня муниципальных программ города Барнаула, предлагаемых к реализации с 2015 года»;

постановление администрации города от 17.12.2015 № 2442 «О внесении изменений в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 11.03.2015 № 324)»;

постановление администрации города от 16.06.2016 № 1198 «О внесении дополнения в приложение к постановлению администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 17.12.2015 № 2442)»;

постановление администрации города от 27.12.2016 № 2479 «О внесении изменения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 16.06.2016 № 1198)»;

постановление администрации города от 25.05.2017 № 1014 «О внесении дополнения в приложение к постановлению администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 27.12.2016 № 2479)»;

постановление администрации города от 23.11.2017 № 2338 «О внесении дополнения в приложение к постановлению администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 25.05.2017 № 1014)»;

постановление администрации города от 20.12.2017 № 2553 «О внесении изменения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 23.11.2017 № 2338)»;

постановление администрации города от 17.12.2018 № 2089 «О внесении изменения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 20.12.2017 № 2553)»;

постановление администрации города от 01.10.2019 № 1704 «О внесении изменения и дополнения в приложение к постановлению администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 17.12.2018 № 2089)»;

постановление администрации города от 30.12.2019 № 2195 «О внесении изменения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 01.10.2019 № 1704)»;

постановление администрации города от 28.04.2020 № 693 «О внесении изменения и дополнения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 30.12.2019 № 2195)»;

постановление администрации города от 12.01.2021 № 10 «О внесении изменения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 28.04.2020 № 693)»;

постановление администрации города от 21.12.2021 № 1937 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 12.01.2021 № 10)»;

постановление администрации города от 27.04.2022 № 608 «О внесении дополнения в приложение к постановлению администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 21.12.2021 № 1937)»;

постановление администрации города от 23.12.2022 № 2035 «О внесении изменения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 27.04.2022 № 608)»;

постановление администрации города от 18.05.2023 № 658 «О внесении дополнения в приложение к постановлению администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 23.12.2022 № 2035)»;

постановление администрации города от 19.12.2023 № 1884 «О внесении изменения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 10.11.2023 № 1650)»;

постановление администрации города от 24.12.2024 № 2255 «О внесении изменения в постановление администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 19.12.2023 № 1884)»;

постановление администрации города от 30.04.2025 № 627 «О внесении изменения и дополнения в приложение к постановлению администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 24.12.2024 № 2255)»;

постановление администрации города от 16.10.2025 № 1634 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города от 11.04.2014 № 709 (в редакции постановления от 30.04.2025 № 627)».

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 администрации города по экономической политике.

Глава города В.Г. ФРАНК.

Администрация города Барнаула

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2025

№ 2082

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенные виды использования земельных участков с кадастровыми номерами 22.61:021103:588, 22.61:021103:589, 22.61:021103:590

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, пунктом 2 части 8 статьи 24 Правил землепользования и застройки городского округа – города Барнаула Алтайского края, утвержденных решением Барнаульской городской Думы от 25.12.2019 № 447 (далее – Правила), на основании заключения по результатам общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенные виды использования земельных участков от 03.12.2025, рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке от 19.12.2025 администрация города Барнаула постановляет:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенные виды использования земельных участков, расположенных по адресу: город Барнаул, поселок Пригородный, улица Ветеринарная: площадью 3485 кв. метра, кадастровый номер 22.61:021103:588 «склад (код – 6.9)»; площадью 3409 кв. метров, кадастровый номер 22.61:021103:589, «склад (код – 6.9)»; площадью 8135 кв. метров, кадастровый номер 22.61:021103:590, «строительная промышленность (код – 6.6)» по причине несоблюдения требований, установленных действующим законодательством (нарушение принципов земельного законодательства: приоритета охраны жизни и здоровья человека и деления земель по целевому назначению (подпункты 3, 8 пункта 1 статьи 1 Земельного кодекса Российской Федерации).

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации города А.А. ФЕДОРОВ.

Администрация города Барнаула

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2025

№ 2083

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта, расположенного по адресу: город Барнаул, проспект Ленина, 31/улица Партизанская, 81, помещение Н9

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, пунктами 1, 2, 6 части 8 статьи 24 Правил землепользования и застройки городского округа – города Барнаула Алтайского края, утвержденных решением Барнаульской городской Думы от 25.12.2019 № 447 (далее – Правила), на основании заключения по результатам общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования объекта от 26.11.2025, рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке от 12.12.2025 администрация города Барнаула постановляет:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта площадью 181,8 кв. метра, кадастровый номер 22.63:050212:216, расположенного по адресу: город Барнаул, проспект Ленина, 31/улица Партизанская, 81, помещение Н9, «магазин» по следующим причинам:

несоответствия документам территориального планирования и градостроительного зонирования (в соответствии с Правилами запрашиваемый вид разрешенного использования является основным);

несоблюдения требований, установленных действующим законодательством (согласно сведениям Единого государственного реестра недвижимости рассматриваемый объект является помещением. В рамках муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования помещения не предусмотрено);

непредоставления (предоставления не в полном объеме) документов, предусмотренных частью 5 статьи 24 Правил (заявителем не предоставлены контрольная съемка (копия топоплана) (масштаб 1:500 или 1:1000) с отображением объекта и земельного участка, а также согласие на обработку персональных данных).

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации города А.А. ФЕДОРОВ.

Администрация города Барнаула

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2025

№ 2092

Об утверждении проекта по внесению изменений в проект межевания застроенной территории в границах кадастрового квартала 22.63:030417, ограниченного улицей Шумакова, улицей Балтийской, улицей Лазурной и проездом Северным Власихинским в городе Барнауле (квартал 2002), в отношении земельного участка по адресу: город Барнаул, улица Балтийская, 25

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Барнаульской городской Думы от 25.12.2019 № 447 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа – города Барнаула Алтайского края», рассмотрев представленные материалы по итогам проведения общественных обсуждений по проекту по внесению изменений в проект межевания застроенной территории в границах кадастрового квартала 22.63:030417, ограниченного улицей Шумакова, улицей Балтийской, улицей Лазурной и проездом Северным Власихинским в городе Барнауле (квартал 2002), в отношении земельного участка по адресу: город Барнаул, улица Балтийская, 25, от 18.12.2025, администрация города Барнаула постановляет:

1. Утвердить проект по внесению изменений в проект межевания застроенной территории в границах кадастрового квартала 22.63:030417, ограниченного улицей Шумакова, улицей Балтийской, улицей Лазурной и проездом Северным Власихинским в городе Барнауле (квартал 2002), утвержденный постановлением администрации города от 02.11.2011 № 3343 (в редакции постановления от 07.11.2024 № 1983), в отношении земельного участка по адресу: город Барнаул, улица Балтийская, 25 (далее – проект). Проект разработан обществом с ограниченной ответственностью «Агростройинвест».

2. Комитету по строительству, архитектуре и развитию города (Тасюк Р.А.) в течение пяти рабочих дней направить постановление в Управление Росреестра по Алтайскому краю для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

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

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

Глава города В.Г. ФРАНК.

Приложение к Постановлению от 26.12.2025 № 2092 опубликовано в официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула» law-portal22.ru.

Администрация города Барнаула

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2025

№ 2096

О подготовке проекта по внесению изменений в проект межевания застроенной территории в границах кадастровых кварталов 22.63:030507, 22.63:030508, ограниченных улицей Куета в микрорайоне Куета городского округа – города Барнаула, в отношении земельного участка по адресу: город Барнаул, улица Куета, 27

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения», решением Барнаульской городской Думы от 25.12.2019 № 447 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа – города Барнаула Алтайского края» (далее – Правила), рассмотрев обращение Вдовченко Е.И. от 08.12.2025 № 3228, администрация города Барнаула постановляет:

1. Подготовить проект по внесению изменений в проект межевания застроенной территории в границах кадастровых кварталов 22.63:030507, 22.63:030508, ограниченных улицей Куета в микрорайоне Куета городского округа – города Барнаула, утвержденный постановлением администрации города от 13.10.2011 № 3098 (в редакции постановления от 07.11.2025 № 1771), в отношении земельного участка по адресу: город Барнаул, улица Куета, 27 (далее – проект).

2. Утвердить задание на разработку проекта (приложение).

3. Комитету по строительству, архитектуре и развитию города (Тасюк Р.А.):

3.1. В течение 14 дней со дня опубликования постановления принимать от заинтересованных физических и юридических лиц предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта;

3.2. В течение 15 рабочих дней со дня поступления в комитет по строительству, архитектуре и развитию города осуществить проверку разработанного проекта на соответствие требованиям документов территориального планирования, Правил (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, если иное не предусмотрено частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Срок действия постановления – два года со дня его принятия.

5. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вечерний Барнаул», официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула» и размещение на официальном Интернет-сайте города Барнаула не позднее трех дней со дня его подписания.

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

Глава города В.Г. ФРАНК.

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации города

от 29.12.2025

№ 2096

ЗАДАНИЕ на разработку проекта

город Барнаул, улица Куета, 27

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

№ п/п	Наименование позиции	Содержание
1.	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	Проект межевания территории в виде отдельного документа
2.	Инициатор подготовки документации по планировке территории	Вдовченко Е.И.
3.	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	За счет собственных средств Вдовченко Е.И.
4.	Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)	Размещение объектов капитального строительства не предусмотрено
5.	Поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	Алтайский край, городской округ – город Барнаул
6.	Состав документации по планировке территории	Проект межевания территории, задание на разработку документации по планировке территории
7.	Информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории	Земельный участок с кадастровым номером 22.63:030508:1259 по адресу: город Барнаул, улица Куета, 27; ориентировочная площадь территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, составляет 1190 кв. м
8.	Цель подготовки документации по планировке территории	Определение местоположения границ образуемых земельных участков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

от 26.12.2025

№ 2094

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, гражданину или юридическому лицу»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, гражданину или юридическому лицу» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 20.12.2024 № 2246 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, гражданину или юридическому лицу».

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 26.12.2025

№ 2094

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, гражданину или юридическому лицу»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением в границах города Барнаула в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, распоряжение которыми отнесено к компетенции администрации города Барнаула.

2. Круг заявителей

2.1. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические лица, юридические лица, имеющие в соответствии с ЗК РФ, иными законами Российской Федерации и законами Алтайского края право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявитель).

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, гражданину или юридическому лицу.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2. Выполнение административных процедур по получению (приему), регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и приложенных к нему документов, рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, подписанию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в части подписания уведомления в случае выявления оснований, предусмотренных пунктами 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента), а также направлению заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – Комитет) или МФЦ (филиале МФЦ), осуществляется Комитетом.

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

Социальный фонд России;

Федеральная налоговая служба;

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

комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула.

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

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. Постановление администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

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

3.1.3. Уведомление о возврате заявления с указанием допущенных нарушений, указанных в пункте 7.4 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, в форме письма Комитета (далее – уведомление о возврате);

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

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

3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет.

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

4.3. В случае выявления оснований, указанных в пункте 7.4 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, Комитет направляет заявителю уведомление о возврате в течение 10 дней со дня поступления заявления в Комитет.

4.4. В случае направления (подачи) заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, в Комитет.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

в) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, а именно:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка;

документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-3С «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» (далее – Закон от 09.11.2015 № 98-3С), если обращаются граждане, отнесенные к отдельным категориям граждан, установленным Законом от 09.11.2015 № 98-3С;

документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-3С «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции» (далее – Закон от 07.09.2023 № 45-3С), если обращаются граждане, отнесенные к отдельным категориям граждан, установленным Законом от 07.09.2023 № 45-3С;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации, если обращаются установленные федеральным законом отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами;

г) копия документа, подтверждающего личность заявителя;

д) копии документов, подтверждающих личность представителя заявителя и его полномочия, если с заявлением обращается представитель.

Заявителем прикладывается документ, определенный в подпункте «в» настоящего пункта Регламента, подтверждающий его право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, определенный исходя из случая предоставления земельного участка в собственность бесплатно, указанного в перечне таких случаев, приведенном в статье 39.5 ЗК РФ.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

5.2. В заявлении заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о направлении уведомления о возврате, уведомления с указанием допущенных нарушений путем СМС-оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2005 № 126-ФЗ «О связи».

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

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

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

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

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

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

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

в виде бумажного документа в случае направления заявления по почте;

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

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

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

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

5.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

5.6. Заявитель по собственной инициативе предоставляет документы, предусмотренные в перечне, установленном приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ от 02.09.2020 № П/0321). Наименование документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, определяется приложением к Приказу от 02.09.2020 № П/0321 в зависимости от основания предоставления земельного участка и категории заявителя.

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

В случае непредоставления заявителем документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 5.6 настоящего подраздела Регламента, указанные документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 подраздела 3 раздела III Регламента.

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

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

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

7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

7.2.1. По основаниям, установленным статьей 39.16 ЗК РФ;

7.2.2. По основаниям, установленным частью 11 статьи 7 Закона от 09.11.2015 № 98-3С, если обращаются граждане, отнесенные к отдельным категориям граждан, установленным Законом от 09.11.2015 № 98-3С;

7.2.3. По основаниям, установленным частью 10 статьи 4 Закона от 07.09.2023 № 45-3С, если обращаются граждане, отнесенные к отдельным категориям граждан, установленным Законом от 07.09.2023 № 45-3С;

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

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

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

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

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

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

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ

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

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

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

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На гражданах 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 документов 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 сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

форма заявления и образец ее заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги); качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги); доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги); процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги); вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливости отношения муниципальных служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией: на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте Комитета;

на сайте МФЦ;

на городском портале.

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

по почте;

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

по телефону;

в ходе личного приема.

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

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

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

по почте;

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

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

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

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

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 13.6.3 настоящего пункта Регламента. Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом Комитета документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя).

13.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в Комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Комитета. Специалист Комитета называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса.

После совершения указанных действий специалист Комитета дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем, делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в Комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным. Во время телефонного разговора специалист Комитета должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста Комитета должен быть четким, лаконичным, вежливым.

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

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

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

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

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

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

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

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

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

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

13.11. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

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 в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, гражданину или юридическому лицу.

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

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Административная процедура профилирования заявителя не предусматривает.

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 приложений к нему документов;

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась; проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

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

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

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

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

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

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась; проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

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

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

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

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложений к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, административная процедура выполняется с учетом требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, а именно:

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

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

сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.3.2. Начальник отдела в течение одного дня со дня поступления на рассмотрение заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы, передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), для организации дальнейшего исполнения.

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

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

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

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

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

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

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

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

утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории; в Социальный фонд России – о предоставлении сведений о трудовой деятельности.

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, гражданину или юридическому лицу».

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

подписание уведомления о возврате в случае выявления оснований, указанных в пункте 7.4, уведомления с указанием допущенных нарушений в случае выявления оснований, указанных в пункте 7.3 подраздела 7 раздела II Регламента, передача соответствующего уведомления специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа;

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

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - проект решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостаточность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В день подготовки проект документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в соответствии с подпунктами 3.1.1-3.1.2 пункта 3.1 подраздела 5 раздела II Регламента), направляется ответственным специалистом для согласования уполномоченным лицам Комитета.

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

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

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

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

- начальником отдела, начальником юридического отдела Комитета, заместителем председателя по земельным вопросам и землеустройству Комитета, председателем Комитета, председателем правового комитета администрации города Барнаула – в случае подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента;

- начальником отдела, начальником юридического отдела, заместителем председателя по земельным вопросам и землеустройству Комитета – в случае подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента.

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

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента, – главой администрации города либо первым заместителем главы администрации города;

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента, – председателем Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.5. Срок административной процедуры со дня принятия (подписания) и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет: один день – для направления заявителю уведомления с указанием допущенных нарушений, уведомления о возврате, в случае предоставления заявления с нарушением требований, установленных в пунктах 7.3, 7.4 подраздела 7 раздела II Регламента;

три дня – для направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением документа, указанного в абзаце 2 настоящего подпункта Регламента).

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета по земельным ресурсам
и землеустройству города Барнаула

Ф.И.О.

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Место жительства _____
(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан), _____
серия № _____ выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

ИНН _____
СНИЛС* _____
Номера контактных телефонов _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____
Наименование юридического лица _____
Место нахождения юридического лица _____
Адрес регистрации юридического лица _____
ИНН/ОГРН/ _____
Номера контактных телефонов _____
Данные представителя: _____
Ф.И.О. _____
Документ, удостоверяющий личность, _____
серия № _____ выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

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

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

заявление.

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно на основании _____
(из числа оснований, предусмотренных: _____
статьей 39.5 ЗК РФ, законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции») _____
с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м (_____ га), _____
для целей _____
(указать, исходя из фактического использования земельного участка) _____
реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____
(если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения) _____
реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____
(в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд) _____
реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____
(в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) _____
Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа): _____

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

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

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

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

в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций))

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

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

№ п/п

Наименование и другие реквизиты документа

Количество экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа

– в _____ экз., на _____ л.

– в _____ экз., на _____ л.

– в _____ экз., на _____ л.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 5.6 подраздела 5 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, гражданину или юридическому лицу», необходимы для предоставления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Документы (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта) _____
не приобщаются мною к заявлению _____
приобщаются к заявлению мною по собственной инициативе _____

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

«_____» _____ 20__ г.
дата подачи (направления) заявления

подпись заявителя

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

*Поля, заполняемые по усмотрению заявителя

Приложение 2
к Регламенту

Председателю комитета по земельным ресурсам
и землеустройству города Барнаула

Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения) _____
(наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты) _____
проживающий(ая) по адресу: _____
номер телефона _____
адрес электронной почты _____
в лице своего представителя (при наличии) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью) _____
имеющего _____
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган) _____
и доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии) _____
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя) _____
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – комитет) (г. Барнаул, ул. Короленко, 65, ИНН 2221114698, ОГРН1062221001160) 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 «Предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от зданий, строений, сооружений, гражданину или юридическому лицу».

Я ознакомлен(а) с тем, что: _____
согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока, необходимого для предоставления муниципальной услуги; _____
согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме; _____
в случае отзыва согласия на обработку персональных данных комитет вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; _____
после получения муниципальной услуги персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации, в комитете.

фамилия и инициалы имени, отчества _____
(последнее – при наличии) субъекта _____
персональных данных (представителя _____
субъекта персональных данных)

подпись _____

«_____» _____ 20__ г.
дата подписания

Приложение 3
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

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

Полное наименование информационной системы, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Адрес в сети Интернет

Наличие/отсутствие технической возможности получения информации о муниципальной услуге или возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

http://www.gosuslugi.ru

Отсутствует возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме. Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»

http://portal.barnaul.org

Доступно получение информации о муниципальной услуге в электронной форме. Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2025 № 2093

О внесении изменения в постановление администрации города от 19.11.2020 № 1869 (в редакции постановления от 29.07.2024 № 1247)

В целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством, учитывая протест прокуратуры Алтайского края, администрация города Барнаула постановляет:

1. Внести в постановление администрации города от 19.11.2020 № 1869 «Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов города Барнаула и Порядка оценки налоговых расходов города Барнаула» (в редакции постановления от 29.07.2024 № 1247) изменение: приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономической политике.

Глава города В.Г. ФРАНК.

Приложение

к постановлению администрации города

от 26.12.2025 № 2093

ПОРЯДОК

оценки налоговых расходов города Барнаула

1. Порядок оценки налоговых расходов города Барнаула (далее – Порядок) определяет правила проведения оценки налоговых расходов города Барнаула, установленных решениями Барнаульской городской Думы в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления.

2. В Порядке используются следующие понятия: _____
налоговые расходы города Барнаула – выпадающие доходы бюджета города Барнаула, обусловленные налоговыми льготами, освобождениями и иными преференциями по местным налогам (далее – налоговые льготы), предусмотренными в качестве мер муниципальной поддержки в соответствии с целями муниципальных программ города Барнаула (далее – муниципальные программы) и (или) целями социально-экономической политики города Барнаула, не относящимися к муниципальным программам; _____
оценка эффективности налоговых расходов города Барнаула – комплекс мероприятий, позволяющих сделать вывод о целесообразности и результативности предоставления плательщикам налоговых льгот исходя из целевых характеристик налогового расхода города Барнаула.

Иные понятия и термины, применяемые в Порядке, используются в значениях, указанных в общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 № 796.

3. Уполномоченным органом местного самоуправления города Барнаула, ответственным за формирование оценки эффективности налоговых расходов города Барнаула на основе данных, представленных кураторами налоговых расходов, является комитет по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула (далее – горфинкомитет).

4. Уполномоченным органом местного самоуправления города Барнаула на получение сведений о фискальных характеристиках налоговых расходов города Барнаула и предложений кураторов налоговых расходов о сохранении (уточнении, отмене) налоговых расходов города Барнаула в соответствии с пунктами 5, 15 Порядка является горфинкомитет.

5. В целях оценки налоговых расходов города Барнаула информация о фискальных характеристиках налоговых расходов города Барнаула формируется в следующем порядке: _____
5.1. Горфинкомитет до 01 июля текущего финансового года направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю: _____
сведения о льготных категориях плательщиков с указанием устанавливающих соответствующие налоговые расходы города Барнаула муниципальных правовых актов, действовавших в отчетном финансовом году;

запрос о предоставлении информации за 5-летний период, предшествующий текущему финансовому году, содержащей:

сведения о количестве получателей налоговой льготы в разрезе налоговых расходов города Барнаула;

сведения о суммах выпадающих доходов бюджета города Барнаула по каждому налоговому расходу города Барнаула;

5.2. Сведения об общей численности плательщиков в разрезе местных налогов за 5-летний период, предшествующий текущему финансовому году, формируются горфинкомитетом на основании данных формы статистической налоговой отчетности № 5-МН «Отчет о налоговой базе и структуре начислений по местным налогам»;

5.3. Сведения о фискальных характеристиках налоговых расходов города Барнаула, указанные в абзацах 4, 5 подпункта 5.1, подпункте 5.2 пункта 5 Порядка, направляются горфинкомитетом кураторам налоговых расходов не позднее 10 августа текущего финансового года.

6. Оценка эффективности налоговых расходов города Барнаула осуществляется кураторами налоговых расходов в течение 15 календарных дней со дня получения от горфинкомитета фискальных характеристик налоговых расходов города Барнаула согласно приложению 1 к Порядку по каждому налоговому расходу города Барнаула, на основе сформированного и размещенного на официальном Интернет-сайте города Барнаула перечня налоговых расходов города Барнаула, и включает:

оценку целесообразности налогового расхода города Барнаула;

оценку результативности налогового расхода города Барнаула.

7. Кураторы налоговых расходов направляют соисполнителям кураторов налоговых расходов запрос о предоставлении сведений, необходимых для проведения оценки налоговых расходов, в течение пяти календарных дней со дня получения от горфинкомитета фискальных характеристик налоговых расходов города Барнаула.

8. Соисполнители кураторов налоговых расходов в течение пяти календарных дней со дня получения от кураторов налоговых расходов запроса, указанного в пункте 7 Порядка, предоставляют кураторам налоговых расходов запрашиваемую информацию (данные статистической отчетности, иные сведения, необходимые для проведения оценки налоговых расходов).

9. Критериями целесообразности налоговых расходов города Барнаула являются:

соответствие налоговых расходов города Барнаула целям муниципальных программ и (или) целям социально-экономической политики города Барнаула, не относящимся к муниципальным программам;

востребованность плательщиками предоставленных налоговых льгот, которая определяется за 5-летний период, предшествующий текущему финансовому году, в разрезе налоговых расходов по формуле:

$$Bi = \frac{Li}{Ni} \cdot 100\%, \text{ где:}$$

i – финансовый год, в котором предоставлялась налоговая льгота;

Bi – востребованность налоговой льготы в i-м году;

Li – численность плательщиков, воспользовавшихся правом на налоговую льготу в i-м году;

Ni – общая численность плательщиков в i-м году (или численность плательщиков в i-м году, обладающих потенциальным правом на применение льготы).

В случае, если налоговая льгота действует менее пяти лет, оценка востребованности налогового расхода города Барнаула проводится за период действия налоговой льготы.

Критерий востребованности налоговых льгот считается недостигнутым, если ни один плательщик не воспользовался налоговой льготой в течение трех лет, предшествующих текущему финансовому году.

В целях проведения оценки востребованности плательщиками предоставленных льгот куратором налогового расхода может быть определено минимальное значение показателя, указанного в абзаце 3 настоящего пункта, при котором льгота признается востребованной.

10. В случае несоответствия налоговых расходов города Барнаула хотя бы одному из критериев, указанных в пункте 9 Порядка, и (или) недостижения положительных значений оценки вклада предусмотренных для плательщиков льгот в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам, и (или) достижения более высоких показателей результативности применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам, по результатам оценки бюджетной эффективности налоговых расходов города Барнаула куратору налогового расхода надлежит представить в горфинкомитет предложения о сохранении (уточнении, отмене) льгот для плательщиков.

11. В качестве критерия результативности налогового расхода города Барнаула определяется как минимум один показатель (индикатор) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам, либо иного показателя (индикатора), на значение которого оказывают влияние налоговые расходы города Барнаула.

Налоговый расход города Барнаула должен оказывать прямое или косвенное влияние на достижение целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам, либо иного показателя (индикатора), на значение которого оказывает влияние налоговый расход города Барнаула.

Прямое влияние предполагает, что связь между налоговым расходом города Барнаула и показателем (индикатором) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам, либо иным показателем (индикатором), на значение которого оказывает влияние налоговый расход города Барнаула, должна быть понятной и однозначно воспринимаемой. Косвенное влияние должно сопровождаться описанием обоснования взаимосвязи между налоговым расходом города Барнаула и показателем (индикатором) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам, либо иным показателем (индикатором), на значение которого оказывает влияние налоговый расход города Барнаула.

Оценке подлежит вклад предусмотренных для плательщиков налоговых льгот в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам.

Оценка указанного вклада за отчетный финансовый год производится по формуле:

$$Av = Ii - I, \text{ где:}$$

Av – оценка вклада предусмотренных для плательщиков налоговых льгот в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам;

Ii – значение показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам, с учетом налоговых льгот;

I – значение показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам, без учета налоговых льгот.

12. Оценка результативности налоговых расходов города Барнаула включает оценку вклада предусмотренных для плательщиков льгот в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам, оценку бюджетной эффективности налоговых расходов города Барнаула.

В целях оценки бюджетной эффективности налоговых расходов города Барнаула куратором налоговых расходов осуществляется сравнительный анализ результативности предоставления налоговых льгот и результативности применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам.

Сравнительный анализ включает сравнение объемов расходов бюджета города Барнаула в случае применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам, и объемов предоставленных налоговых льгот (расчет прироста показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам, на 1 рубль налоговых расходов города Барнаула и на 1 рубль расходов бюджета города Барнаула для достижения того же показателя (индикатора) в случае применения альтернативных механизмов).

Оценка бюджетной эффективности налоговых расходов города Барнаула осуществляется за отчетный финансовый год по формуле:

$$Oэ = \frac{\text{Валт.расходов}}{\text{Вналог.расходов}}, \text{ где:}$$

Oэ – оценка бюджетной эффективности налоговых расходов города Барнаула в отчетном финансовом году;

Валт.расходов – объем налоговых расходов бюджета города Барнаула в случае применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам;

Вналог.расходов – объем налоговых расходов бюджета города Барнаула за отчетный период. Если значение бюджетной эффективности налогового расхода бюджета города Барнаула более 1, то применение альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам, нецелесообразно.

В качестве альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам, могут учитываться:

субсидии или иные формы непосредственной финансовой поддержки плательщиков, имеющих право на налоговые льготы, за счет бюджета города Барнаула;

предоставление муниципальных гарантий по обязательствам плательщиков, имеющих право на налоговые льготы;

совершенствование правового регулирования и (или) порядка осуществления контрольно-надзорных функций в сфере деятельности плательщиков, имеющих право на налоговые льготы.

Объем налоговых расходов бюджета города Барнаула в случае применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам, определяется куратором налоговых расходов с учетом дополнительных затрат на предо-

ставление альтернативных механизмов поддержки плательщиков, в том числе на выплату заработной платы персоналу, осуществление закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

13. Оценку результативности налоговых расходов города Барнаула допускается не проводить в отношении:

- технических налоговых расходов города Барнаула;
- налоговых расходов города Барнаула, по которым на момент проведения оценки эффективности налоговых расходов города Барнаула отсутствуют фискальные характеристики;
- налоговых расходов города Барнаула, обусловленных льготами, срок действия которых составляет менее одного года.

14. Оценку востребованности плательщиками предоставленных льгот допускается не проводить в отношении:

- льгот, обуславливающих налоговые расходы города Барнаула, по которым на момент проведения оценки эффективности налоговых расходов города Барнаула отсутствуют фискальные характеристики;
- налоговых расходов города Барнаула, обусловленных льготами, срок действия которых составляет менее одного года.

15. Кураторы налоговых расходов с учетом информации, полученной от соисполнителей кураторов налоговых расходов, не позднее 25 августа текущего финансового года направляют в горфинкомитет сведения об оценке эффективности налоговых расходов города Барнаула с пояснительной запиской, содержащей:

- выводы о достижении целевых характеристик налогового расхода города Барнаула;
- выводы о вкладе налогового расхода города Барнаула в достижение целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам;
- выводы о наличии или об отсутствии более результативных (менее затратных для бюджета города Барнаула) альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы города и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам;
- предложения о сохранении (уточнении, отмене) налоговых льгот в случаях, предусмотренных пунктом 10 Порядка.

16. Предложения о сохранении льгот содержат следующую информацию:

- выводы о необходимости сохранения льгот с учетом социальной значимости;
- анализ причин, повлиявших на недостижение целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам, за отчетный период;
- об отсутствии более результативных альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам.

17. Предложения об уточнении (отмене) льгот содержат следующую информацию:


- обоснование причин уточнения (отмены) льгот и необходимости внесения изменений в решение Барнаульской городской Думы, устанавливающее налоговую льготу;
- объем дополнительных доходов бюджета города Барнаула в случае уточнения (отмены) льготы.

18. На основании информации, предоставленной в соответствии с пунктом 17 Порядка, горфинкомитет до 01 октября текущего финансового года готовит проект решения Барнаульской городской Думы в части уточнения (отмены) льготы, который направляется на рассмотрение депутатам в соответствии с Регламентом Барнаульской городской Думы.

19. Предложения о сохранении льгот рассматриваются и учитываются горфинкомитетом при обобщении результатов оценки эффективности налоговых расходов города Барнаула за отчетный период, а также при формировании проекта перечня налоговых расходов.

20. Горфинкомитет до 01 сентября текущего финансового года формирует оценку эффективности налоговых расходов города Барнаула на основе данных, представленных кураторами налоговых расходов в соответствии с пунктом 15 Порядка, в том числе с учетом предложений о сохранении (уточнении, отмене) льгот для плательщиков, по форме согласно приложению 2 к Порядку, и направляет сводный отчет об оценке эффективности налоговых расходов города Барнаула за отчетный год в комитет информационной политики администрации города Барнаула для обеспечения размещения на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

21. Результаты оценки налоговых расходов города Барнаула учитываются при формировании основных направлений бюджетной и налоговой политики города Барнаула на очередной финансовый год и на плановый период, а также при проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2025

№ 2076

О внесении изменений и дополнения в приложение к постановлению администрации города от 07.09.2021 № 1391 (в редакции постановления от 12.12.2023 № 1832)

В целях совершенствования правового регулирования администрация города Барнаула постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 07.09.2021 № 1391 «Об утверждении Порядка ведения кадрового делопроизводства и кадровой работы в администрации города Барнаула и иных органах местного самоуправления города Барнаула» (в редакции постановления от 12.12.2023 № 1832) следующие изменения и дополнение:

1.1. В подпункте 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» слова «, комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула» исключить;

1.2. В разделе 2 «Кадровое делопроизводство в администрации города Барнаула и иных органах местного самоуправления»:

1.2.1. В подпункте 2.1.3 пункта 2.1 слова «в системе обязательного пенсионного страхования» заменить словами «в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;

1.2.2. В пункте 2.4:

1.2.2.1. Подпункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Документы по личному составу со сроком хранения 50 лет (о приеме, переводе, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, дополнительном профессиональном образовании, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы).

Документы по личному составу со сроком хранения 50 лет в администрации города принимаются в форме распоряжения администрации города, в иных органах местного самоуправления - в форме приказа (распоряжения) органа местного самоуправления города.

Распоряжения администрации города, приказы (распоряжения) иных органов местного самоуправления по личному составу со сроком хранения 50 лет подписываются должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), или лицом, исполняющим его обязанности.

Распоряжения администрации города по личному составу со сроком хранения 50 лет согласовываются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города, утвержденной постановлением администрации города.

Перечень должностных лиц, уполномоченных согласовывать приказы (распоряжения) иных органов местного самоуправления, определяется руководителем иного органа местного самоуправления.

Должностные лица, уполномоченные исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), устанавливаются распоряжением администрации города, приказом (распоряжением) иного органа местного самоуправления города.

Работодателем в отношении лиц, замещающих в иных органах местного самоуправления должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, является руководитель соответствующего иного органа местного самоуправления.

Работодателем для руководителей муниципальных учреждений является руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя от имени городского округа - города Барнаула Алтайского края, за исключением руководителей муниципальных казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г. Барнаула», функций работодателя в отношении которого исполняет глава города Барнаула.

Работодателем для руководителей муниципальных предприятий является руководитель (руководители) органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя от имени городского округа - города Барнаула Алтайского края в соответствии с решением Барнаульской городской Думы.

Основанием для подготовки комитетом по кадрам документов о приеме на работу, переводе на иную должность, увольнении с замещаемой должности, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, совместительстве является заявление лиц, указанных в подпунктах 1.3.2-1.3.6 пункта 1.3 Порядка (далее - работники), с резолюцией представителя нанимателя (работодателя).

Основанием для подготовки комитетом по кадрам документов по личному составу о совмещении, оплате труда, поощрении является служебная записка с резолюцией главы города Барнаула, руководителя органа местного самоуправления или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), подготовленная:

- первым заместителем главы администрации города - в отношении муниципальных служащих, замещающих должности заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, руководителей курируемых отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления, руководителей и специалистов курируемых органов администрации города;
- заместителем главы администрации города, руководителем аппарата - в отношении муниципальных служащих, замещающих должности первого заместителя главы администрации города, заместителя главы администрации города, главы администрации района, руководителей и специалистов курируемых органов администрации города;
- заместителем главы администрации города по защите населения и информации - в отношении руководителя муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г. Барнаула»;
- заместителем руководителя органа местного самоуправления, руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления - в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в данном органе местного самоуправления;
- заместителем руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя от имени городского округа - города Барнаула Алтайского края

Приложение 1						
к Порядку оценки налоговых расходов города Барнаула						
СВЕДЕНИЯ						
об оценке эффективности налоговых расходов города Барнаула за период ____ годов						
№ п/п	Наименование местного налога	Наименование налогового расхода города Барнаула	Период действия налогового расхода города Барнаула	Категория плательщика налогового расхода города Барнаула	Оценка эффективности налогового расхода города Барнаула	Эффективность налоговой льготы (да/нет)
1	2	3	4	5	6	7
1					1. Оценка целесообразности налогового расхода города Барнаула: а) соответствие налоговых расходов города Барнаула целям муниципальных программ города Барнаула и (или) целям социально-экономической политики города Барнаула, не относящимся к муниципальным программам города Барнаула; б) расчет оценки востребованности налоговой льготы. 2. Оценка результативности налогового расхода города Барнаула: а) расчет оценки вклада предусмотренных для плательщиков налоговых льгот в изменение значения показателя (индикатора) достижения цели муниципальной программы города Барнаула и (или) целей социально-экономической политики города Барнаула, не относящихся к муниципальным программам города Барнаула; б) расчет оценки бюджетной эффективности налогового расхода города Барнаула.	
2.						

Приложение 2							
к Порядку оценки налоговых расходов города Барнаула							
СВОДНЫЙ ОТЧЕТ							
об оценке эффективности налоговых расходов города Барнаула за ____ год							
№ п/п	Наименование налогового расхода города Барнаула	Реквизиты муниципального правового акта, устанавливающего налоговую льготу	Численность плательщиков налогов и сборов, воспользовавшихся налоговой льготой в отчетном периоде (единиц)	Объем налоговых льгот за отчетный период (тыс. руб.)	Цели предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций	Эффективность налоговой льготы (да/нет)	Предложения о сохранении (уточнении, отмене) налоговой льготы
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

в отношении муниципальных предприятий и учреждений, - в отношении руководителей муниципальных предприятий и учреждений, за исключением руководителя муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г. Барнаула».

Подготовка документов об аттестации, дополнительном профессиональном образовании, награждении осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами города Барнаула.»;

1.2.2. Абзацы 1-5 подпункта 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Документы по личному составу со сроком хранения пять лет (о ежегодных оплачиваемых отпусках, дополнительных отпусках с сохранением среднего заработка в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, дополнительных оплачиваемых днях отдыха с сохранением среднего заработка в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами, дежурствах, служебных проверках, о направлении в командировку) и со сроком хранения три года (о дисциплинарных взысках)» (далее - документы по личному составу).

Документы по личному составу со сроками хранения пять лет и три года в администрации города Барнаула принимаются в форме распоряжения администрации города, в иных органах местного самоуправления - в форме приказа (распоряжения) иного органа местного самоуправления.

Распоряжения администрации города, приказы (распоряжения) иных органов местного самоуправления по личному составу со сроками хранения пять лет и три года подписываются должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), или лицом, исполняющим его обязанности.

Распоряжения администрации города по личному составу со сроками хранения пять лет и три года согласовываются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города, утвержденной постановлением администрации города.

Перечень должностных лиц, уполномоченных согласовывать приказы (распоряжения) иных органов местного самоуправления, определяется руководителем иного органа местного самоуправления.»;

1.2.3. Подпункт 2.6.3 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление о предоставлении работнику сведений о трудовой деятельности подается работником в комитет по кадрам в письменной форме или направляется по адресам электронной почты:

kadry9@barnaul-adm.ru (для главы города Барнаула, муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы в администрации города, глав администраций районов города, руководителей отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления);

kadry6@barnaul-adm.ru (для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации города: организационно-контрольном комитете, правовом комитете, комитетах общественных связей и безопасности, информатизации, информационной политики, по делам молодежи, по кадрам и муниципальной службе, административно-хозяйственному управлению, архивном отделе, отделе мобилизационной работы);

kadry5@barnaul-adm.ru (для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы в отраслевых органах администрации города: комитетах экономического развития и инвестиционной деятельности, по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда, отделе по развитию туризма);

kadry8@barnaul-adm.ru (для работников комитетов по энергоресурсам и газификации города Барнаула, жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула, по управлению муниципальной собственностью города Барнаула, за исключением муниципальных служащих, замещающих главные должности);

kadry3@barnaul-adm.ru (для работников комитетов по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула, по благоустройству города Барнаула, по культуре города Барнаула, по физической культуре и спорту города Барнаула, за исключением муниципальных служащих, замещающих главные должности);

kadry7@barnaul-adm.ru (для работников комитетов муниципального заказа города Барнаула, по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула, по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула, Управления единого заказчика в сфере капитального строительства города Барнаула, за исключением муниципальных служащих, замещающих главные должности);

kadry6@barnaul-adm.ru (для работников комитетов по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула, по социальной поддержке населения города Барнаула, за исключением муниципальных служащих, замещающих главные должности).»;

1.2.4. Абзац 2 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«Отметка о заверении копии трудовой книжки и иных документов, связанных с работой, предоставляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», заверяется печатью.»;

1.3. В пункте 3.1 раздела 3 «Кадровая работа в администрации города и иных органах местного самоуправления»:

1.3.1. В подпункте 3.1.5 слова «муниципальных служащих города Барнаула.» заменить словами «муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления города Барнаула.»;

1.3.2. В абзаце 13 подпункта 3.1.6 слова «, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну» исключить;


1.3.3. Дополнить подпунктом 3.1.7 следующего содержания:

«3.1.7. Подготовку материалов для оформления (переоформления) допуска граждан к государственной тайне.».

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города, руководителя аппарата.

Глава города В.Г. ФРАНК.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2025

№ 2084

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Барнаул, улица Кустарная, 6


В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, пунктом 2 части 8 статьи 24 Правил землепользования и застройки городского округа – города Барнаула Алтайского края, утвержденных решением Барнаульской городской Думы от 25.12.2019 № 447, на основании заключения по результатам общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка от 03.12.2025, рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке от 12.12.2025 администрация города Барнаула постановляет:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 857 кв. метров, кадастровый номер 22-63-050430-3, расположенного по адресу: город Барнаул, улица Кустарная, 6, «блокированная жилая застройка (код – 2.3)», по причине несоответствия документации по планировке территории (в соответствии с проектом планировки и улично-дорожной сети городского округа – города Барнаула Алтайского края, утвержденным постановлением администрации города от 06.09.2019 № 1494, земельный участок в установленных границах частично находится на территории общего пользования, в границах которой действие градостроительного регламента не распространяется).

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации города А.А. ФЕДОРОВ.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2025

№ 2097

О подготовке проекта по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории поселка Березовка городского округа – города Барнаула Алтайского края, в отношении земельного участка с местоположением: город Барнаул, поселок Березовка, западные здания ФАП по улице Центральной, 7а

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения», решением Барнаульской городской Думы от 25.12.2019 № 447 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа – города Барнаула Алтайского края» (далее – Правила), рассмотрев письма администрации Ленинского района города Барнаула от 19.05.2025 № 200/Л-21/исх-509, от 10.10.2025 № 200/Л-21/исх-2013, администрация города Барнаула постановляет:

1. Подготовить проект по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории поселка Березовка городского округа – города Барнаула Алтайского края, утвержденный постановлением администрации города от 03.05.2018 № 797 (в редакции постановления от 18.07.2024 № 1202), в отношении земельного участка с местоположением: город Барнаул, поселок Березовка, западные здания ФАП по улице Центральной, 7а (далее – проект).

2. Утвердить задание на разработку проекта (приложение).

3. Комитету по строительству, архитектуре и развитию города (Тасюк Р.А.):

3.1. В течение 14 дней со дня опубликования постановления принимать от заинтересованных физических и юридических лиц предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта;

3.2. В течение 15 рабочих дней со дня поступления в комитет по строительству, архитектуре и развитию города осуществить проверку разработанного проекта на соответствие требованиям документов территориального планирования, Правил (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, если иное не предусмотрено частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Срок действия постановления – два года со дня его принятия.

5. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вечерний Барнаул», официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула» и размещение на официальном Интернет-сайте города Барнаула не позднее трех дней со дня его подписания.

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

Глава города В.Г. ФРАНК.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2025

№ 2097

О внесении изменений и дополнения в приложение к постановлению администрации города от 07.09.2021 № 1391 (в редакции постановления от 12.12.2023 № 1832)

В целях совершенствования правового регулирования администрация города Барнаула постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 07.09.2021 № 1391 «Об утверждении Порядка ведения кадрового делопроизводства и кадровой работы в администрации города Барнаула и иных органах местного самоуправления города Барнаула» (в редакции постановления от 12.12.2023 № 1832) следующие изменения и дополнение:

1.1. В подпункте 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» слова «, комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула» исключить;

1.2. В разделе 2 «Кадровое делопроизводство в администрации города Барнаула и иных органах местного самоуправления»:

1.2.1. В подпункте 2.1.3 пункта 2.1 слова «в системе обязательного пенсионного страхования» заменить словами «в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;

1.2.2. В пункте 2.4:

1.2.2.1. Подпункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Документы по личному составу со сроком хранения 50 лет (о приеме, переводе, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, дополнительном профессиональном образовании, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы).

Документы по личному составу со сроком хранения 50 лет в администрации города принимаются в форме распоряжения администрации города, в иных органах местного самоуправления - в форме приказа (распоряжения) органа местного самоуправления города.

Распоряжения администрации города, приказы (распоряжения) иных органов местного самоуправления по личному составу со сроком хранения 50 лет подписываются должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), или лицом, исполняющим его обязанности.

Распоряжения администрации города по личному составу со сроком хранения 50 лет согласовываются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города, утвержденной постановлением администрации города.

Перечень должностных лиц, уполномоченных согласовывать приказы (распоряжения) иных органов местного самоуправления, определяется руководителем иного органа местного самоуправления.

Должностные лица, уполномоченные исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), устанавливаются распоряжением администрации города, приказом (распоряжением) иного органа местного самоуправления города.

Работодателем в отношении лиц, замещающих в иных органах местного самоуправления должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, является руководитель соответствующего иного органа местного самоуправления.

Работодателем для руководителей муниципальных учреждений является руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя от имени городского округа - города Барнаула Алтайского края, за исключением руководителей муниципальных казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г. Барнаула», функций работодателя в отношении которого исполняет глава города Барнаула.

Работодателем для руководителей муниципальных предприятий является руководитель (руководители) органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя от имени городского округа - города Барнаула Алтайского края в соответствии с решением Барнаульской городской Думы.

Основанием для подготовки комитетом по кадрам документов о приеме на работу, переводе на иную должность, увольнении с замещаемой должности, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, совместительстве является заявление лиц, указанных в подпунктах 1.3.2-1.3.6 пункта 1.3 Порядка (далее - работники), с резолюцией представителя нанимателя (работодателя).

Основанием для подготовки комитетом по кадрам документов по личному составу о совмещении, оплате труда, поощрении является служебная записка с резолюцией главы города Барнаула, руководителя органа местного самоуправления или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), подготовленная:


1. первым заместителем главы администрации города - в отношении муниципальных служащих, замещающих должности заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, руководителей курируемых отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления, руководителей и специалистов курируемых органов администрации города;

2. заместителем главы администрации города, руководителем аппарата - в отношении муниципальных служащих, замещающих должности первого заместителя главы администрации города, заместителя главы администрации города, главы администрации района, руководителей и специалистов курируемых органов администрации города;

3. заместителем главы администрации города по защите населения и информации - в отношении руководителя муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г. Барнаула»;

4. заместителем руководителя органа местного самоуправления, руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления - в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в данном органе местного самоуправления;

5. заместителем руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя от имени городского округа - города Барнаула Алтайского края



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации города

от 29.12.2025

№ 2097

О внесении изменений и дополнения в приложение к постановлению администрации города от 07.09.2021 № 1391 (в редакции постановления от 12.12.2023 № 1832)

В целях совершенствования правового регулирования администрация города Барнаула постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 07.09.2021 № 1391 «Об утверждении Порядка ведения кадрового делопроизводства и кадровой работы в администрации города Барнаула и иных органах местного самоуправления города Барнаула» (в редакции постановления от 12.12.2023 № 1832) следующие изменения и дополнение:

1.1. В подпункте 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» слова «, комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула» исключить;

1.2. В разделе 2 «Кадровое делопроизводство в администрации города Барнаула и иных органах местного самоуправления»:

1.2.1. В подпункте 2.1.3 пункта 2.1 слова «в системе обязательного пенсионного страхования» заменить словами «в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;

1.2.2. В пункте 2.4:

1.2.2.1. Подпункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Документы по личному составу со сроком хранения 50 лет (о приеме, переводе, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, дополнительном профессиональном образовании, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы).

Документы по личному составу со сроком хранения 50 лет в администрации города принимаются в форме распоряжения администрации города, в иных органах местного самоуправления - в форме приказа (распоряжения) органа местного самоуправления города.

Распоряжения администрации города, приказы (распоряжения) иных органов местного самоуправления по личному составу со сроком хранения 50 лет подписываются должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), или лицом, исполняющим его обязанности.

Распоряжения администрации города по личному составу со сроком хранения 50 лет согласовываются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города, утвержденной постановлением администрации города.

Перечень должностных лиц, уполномоченных согласовывать приказы (распоряжения) иных органов местного самоуправления, определяется руководителем иного органа местного самоуправления.

Должностные лица, уполномоченные исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), устанавливаются распоряжением администрации города, приказом (распоряжением) иного органа местного самоуправления города.

Работодателем в отношении лиц, замещающих в иных органах местного самоуправления должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, является руководитель соответствующего иного органа местного самоуправления.

Работодателем для руководителей муниципальных учреждений является руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя от имени городского округа - города Барнаула Алтайского края, за исключением руководителей муниципальных казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г. Барнаула», функций работодателя в отношении которого исполняет глава города Барнаула.

Работодателем для руководителей муниципальных предприятий является руководитель (руководители) органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя от имени городского округа - города Барнаула Алтайского края в соответствии с решением Барнаульской городской Думы.

Основанием для подготовки комитетом по кадрам документов о приеме на работу, переводе на иную должность, увольнении с замещаемой должности, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, совместительстве является заявление лиц, указанных в подпунктах 1.3.2-1.3.6 пункта 1.3 Порядка (далее - работники), с резолюцией представителя нанимателя (работодателя).

Основанием для подготовки комитетом по кадрам документов по личному составу о совмещении, оплате труда, поощрении является служебная записка с резолюцией главы города Барнаула, руководителя органа местного самоуправления или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), подготовленная:

1. первым заместителем главы администрации города - в отношении муниципальных служащих, замещающих должности заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, руководителей курируемых отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления, руководителей и специалистов курируемых органов администрации города;

2. заместителем главы администрации города, руководителем аппарата - в отношении муниципальных служащих, замещающих должности первого заместителя главы администрации города, заместителя главы администрации города, главы администрации района, руководителей и специалистов курируемых органов администрации города;

3. заместителем главы администрации города по защите населения и информации - в отношении руководителя муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г. Барнаула»;

4. заместителем руководителя органа местного самоуправления, руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления - в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в данном органе местного самоуправления;

5. заместителем руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя от имени городского округа - города Барнаула Алтайского края

ЗАДАНИЕ на разработку проекта		
город Барнаул, поселок Березовка, в отношении земельного участка с местоположением: (наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, город Барнаул, поселок Березовка, западные здания ФАП по улице Центральной, 7а для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)		
№ п/п	Наименование позиции	Содержание
1.	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	Проект планировки территории; проект межевания территории в виде отдельного документа
2.	Инициатор подготовки документации по планировке территории	Администрация Ленинского района города Барнаула
3.	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	Бюджет бюджетной системы Российской Федерации
4.	Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)	Культурно-досуговый центр
5.	Поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	Алтайский край, городской округ – город Барнаул
6.	Состав документации по планировке территории	Проект планировки территории (основная часть, материалы по обоснованию); проект межевания территории (основ

На елку в Кремль

25 декабря после шестилетнего перерыва в Государственном Кремлевском дворце прошло новгоднее представление. Главная новогодняя елка собрала более шести тысяч человек. Почетными гостями в первую очередь стали дети, чьи родители погибли при выполнении задач в зоне специальной военной операции. В делегации Алтайского края было около 60 ребят из 40 районов региона, в возрасте от 8 до 10 лет.

Детскую делегацию сопровождали сотрудники Алтайского краевого центра детского отдыха, туризма и краеведения «Алтай», Детского технопарка Алтайского края «Кванториум.22», Алтайского краевого центра психолого-педагогической и медико-социальной помощи и Алтайского краевого экологического центра.

– Мы постарались подарить ребятам новогоднее чудо, – говорит заместитель министра образования и науки Алтайского края Ирина Фукс. – Во время поездки дети подружились со школьниками из других регионов, познакомились с достопримечательностями столицы, побывали на экскурсиях, в том числе на Красной площади.

ОБЩЕСТВО

С новой карьерой

Одним из эффективных инструментов для увеличения уровня доходов жителей региона является социальный контракт. С января этого года предоставление меры поддержки входит в мероприятия национального проекта «Семья».

В 2025 году управлением социальной защиты населения по городу Барнаулу заключено 935 социальных контрактов, из них по направлениям: 198 контрактов на поиск работы и трудоустройство, 661 – на открытие собственного дела, 4 – на ведение личного подсобного хозяйства, 72 контракта на иные мероприятия, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации.

Так, благодаря соцконтракту жительница Барнаула Светлана Смирнова теперь работает профессиональным фотографом. Раньше Светлана Арсеновна трудилась в банке, после рождения двойняшек ей понадобился более гибкий график работы.

– Вспомнив о своей давней мечте заняться фотографией, я прошла обучающие курсы и обратилась в управление социальной защиты населения по городу Барнаулу. После оформления всех документов мне выделили 310 тысяч рублей, – рассказала Светлана.

Эти средства стали стартом для новой карьеры Светланы. Девушка приобрела профессиональный фотоаппарат и дополнительное оборудование. Сейчас она активно занимается портретной фотосъемкой, предлагает свои услуги в свадебной фотографии, семейных и детских фотосессиях, а также на различных праздниках.

Получить консультацию по заключению социального контракта можно в управлении социальной защиты населения по городу Барнаулу. В 2026 году работа по оказанию финансовой помощи гражданам обязательно продолжится.

Елена КОРНЕВА.

<div> <div>  <div> <div>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА</div> <div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div> <div>от 29.12.2025</div> </div> </div> <div> <div>№ 2103</div> <div>О внесении изменения в постановление администрации города от 31.12.2015 № 2652 (в редакции постановления от 23.10.2025 № 1697)</div> <div>В связи с кадровыми изменениями администрация города Барнаула постановляет:</div> </div> </div>		<div> <div>1. Внести в постановление администрации города от 31.12.2015 № 2652 «Об утверждении состава комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав административных районов города» (в редакции постановления от 23.10.2025 № 1697) изменение: приложение 3, 4, 5 к постановлению изложить в новой редакции (приложения 1-3).</div> <div>2. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вечерний Барнаул» и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула».</div> <div>3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.</div> <div>Глава города В.Г. ФРАНК.</div> </div>	
<div> <div>Приложение 1</div> <div>к постановлению администрации города</div> <div>от 29.12.2025</div> <div>№ 2103</div> </div> <div> <div>СОСТАВ</div> <div>комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ленинского района</div> <div> <div>Полковникова Юлия Александровна</div> <div>Просекова Елена Алексеевна</div> <div>Четырешникова Дарья Михайловна</div> <div>Члены комиссии: Алимтиева Мария Константиновна</div> <div>Ананина Юлия Александровна</div> <div>Антипина Наталья Олеговна</div> <div>Гейбель Ольга Владимировна</div> <div>Ефремичева Фаида Альфредовна</div> <div>Казакова Юлия Александровна</div> <div>Медынина Марина Борисовна</div> <div>Федяева Светлана Николаевна</div> <div>Шарафутдинова Ольга Сергеевна</div> <div>Шишов Антон Викторович</div> </div> </div> <div> <div>заместитель главы администрации Ленинского района города Барнаула по социальным вопросам, председатель комиссии</div> <div>заведующий отделом по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ленинского района города Барнаула, заместитель председателя комиссии</div> <div>советник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ленинского района города Барнаула, ответственный секретарь комиссии</div> <div>заместитель начальника филиала по Ленинскому району города Барнаула Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Алтайскому краю» (по согласованию)</div> <div>главный специалист отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ленинского района города Барнаула</div> <div>специалист по организации и установлению выплат социального характера отдела по социальной работе краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу» (по согласованию)</div> <div>директор филиала краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Барнаула» по Ленинскому району (по согласованию)</div> <div>заведующий отделом по охране прав детства администрации Ленинского района города Барнаула</div> <div>социальный работник детско-подросткового отделения краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Алтайский краевой наркологический диспансер» (по согласованию)</div> <div>врач-психиатр краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Алтайский краевой психоневрологический диспансер для детей» (по согласованию)</div> <div>главный специалист отдела организационной работы комитета по образованию города Барнаула</div> <div>председатель комитета по делам молодежи, культуры, физической культуре и спорту администрации Ленинского района города Барнаула, заместитель председателя комиссии</div> <div>заместитель начальника отдела – начальник отделения (отделение по делам несовершеннолетних) отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела полиции по Ленинскому району УМВД Российской Федерации по городу Барнаулу (по согласованию)</div> </div>		<div> <div>Приложение 2</div> <div>к постановлению администрации города</div> <div>от 29.12.2025</div> <div>№ 2103</div> </div> <div> <div>СОСТАВ</div> <div>комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Октябрьского района</div> <div> <div>Бровко Галина Михайловна</div> <div>Полозова Елена Анатольевна</div> <div>Киреева Марина Алексеевна</div> <div>Члены комиссии: Бочаров Максим Олегович</div> <div>Голубева Римма Олеговна</div> <div>Иванова Татьяна Владимировна</div> <div>Кеняйкин Алексей Сергеевич</div> <div>Колченко Лариса Викторовна</div> <div>Порошина Оксана Васильевна</div> <div>Саратовский Владислав Олегович</div> <div>Филиппев Виталий Васильевич</div> <div>Широких Елена Ивановна</div> <div>Шитикова Мария Григорьевна</div> <div>Штоль Оксана Анатольевна</div> </div> </div> <div> <div>заместитель главы администрации Октябрьского района города Барнаула по социальным вопросам, председатель комиссии</div> <div>заведующий отделом по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Октябрьского района города Барнаула, заместитель председателя комиссии</div> <div>заместитель начальника филиала по Октябрьскому району города Барнаула Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Алтайскому краю» (по согласованию)</div> <div>специалист по социальной работе краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу» (по согласованию)</div> <div>врач психиатр-нарколог детско-подросткового отделения краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Алтайский краевой наркологический диспансер» (по согласованию)</div> <div>заместитель начальника отдела полиции по Октябрьскому району УМВД России по городу Барнаулу (по согласованию)</div> <div>начальник отдела организационной работы комитета по образованию города Барнаула</div> <div>главный специалист отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Октябрьского района города Барнаула, инспектор по работе с несовершеннолетними</div> <div>председатель комитета по делам молодежи, культуры, физической культуры и спорту администрации Октябрьского района города Барнаула, заместитель председателя комиссии</div> <div>врач-психиатр амбулаторного отделения краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Алтайский краевой психоневрологический диспансер для детей» (по согласованию)</div> <div>директор филиала краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Барнаула» по Октябрьскому району (по согласованию)</div> <div>заместитель начальника отдела – начальник отделения (отделение по делам несовершеннолетних) отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отдела полиции по Октябрьскому району УМВД Российской Федерации по городу Барнаулу (по согласованию)</div> <div>заведующий отделом по охране прав детства администрации Октябрьского района города Барнаула</div> </div>	



Одной из главных точек притяжения в новогодние праздники по традиции становится ул. Мало-Тобольская.

Фото Михаила ПОЛУБЕДОВА

С новогодним размахом

Программа праздничных событий

Светлана ЕРМОШИНА

Какие новогодние и рождественские события запланированы для жителей краевой столицы, рассказал в ходе прямой линии Валерий Паршков, председатель комитета по культуре города Барнаула.

– Расскажите, что запланировано в новогодние праздники на площади Свободы.

– На площади Свободы со 2 по 10 января ежедневно с 17.00 до 20.00 будут проходить праздничные программы, подготовленные культурно-досуговыми учреждениями города Барнаула. Программы запланированы разнообразные. Кроме того, на площади будут работать аниматоры, а также торговый ряд с сувенирной продукцией, горячим чаем и выпечкой.

– Около 15 лет назад уже была елка на пло-

В новогоднем городке на площади Свободы установлена 32-метровая ель, украшенная звездой, шарами и бантами.

щади Свободы, но затем вернулась на привычное место. Почему?

– Тогда еще не была развита рекреационная зона, в которую теперь входит пешеходная улица Мало-Тобольская, парк «Центральный» с комплексом привлекательных локаций. В 1980-е годы главную городскую елку пробовали установить на площади Советов, но это вызывало свои неудобства. Площадь Сахарова долгое время была одной из самых удобных площадок, но сейчас в связи с современ-

ным изменением условий площадь Свободы становится более удачной локацией: пришедшие на праздничные мероприятия смогут погулять по парку «Центральный», заглянуть на развитую фуд-зону на Мало-Тобольской, подняться в Нагорный парк, спуститься на набережную. Все эти точки находятся в пешей доступности.

– Будет ли праздничная новогодняя программа на площади Свободы или в парке «Центральный» 31 декабря?

– Многолетний опыт показывает, что Новый год для жителей нашего города – домашний семейный праздник. С 2009 года практика ночных новогодних программ на площадках массового пребывания прекратилась, это связано с принятием краевого Закона «Об ограничении пребывания несовершеннолетних в общественных местах на тер-

ритории Алтайского края» в целях обеспечения безопасности граждан. Мероприятия на площади Свободы и в парке «Центральный» начнутся 2 января. Интересные программы подготовили театры, кинотеатры, в городе запланировано много спортивных мероприятий. Возможность активно провести новогодние каникулы у наших горожан будет.

– Планируется ли новогодний салют в этом году?

– Учитывая опыт других городов, от проведения новогодних городских фейерверков было решено отказаться.

– В Рождество после всенощной обычно работают троллейбусы, в 2026 году запланированы такие маршруты?

– Да, в ночь с 6 на 7 января будут доступны троллейбусы и трамваи, с 01.30 от крупных

храмов Барнаула можно будет уехать на общественном транспорте. Подробные маршруты вы можете посмотреть на официальном сайте города Барнаула.

– Есть ли в городе большие горки, где можно покататься подростку?

– В устройстве таких горок должен учитываться ряд требований Ростехнадзора. Всем им соответствует горка на площади Свободы – она сертифицирована, на ней круглосуточно будут работать четыре оператора. Кроме того, несколько маленьких горок, не требующих сертификации, можно посетить на улице Мало-Тобольской и в парке «Центральный». В парках «Центральный», «Арлекино», «Эдельвейс» продолжит работать часть аттракционов в соответствии с погодными условиями, также в «Эдельвейсе» и «Арлекино» будут работать катки.

Встреча у шоколадного фонтана



В этот день исполнились мечты каждого маленького участника праздника.

Фото Екатерины ДОЦЕНКО

Ежегодно Совет женщин при главе города Барнаула на площадке Музея шоколадного мастерства устраивает яркую предновогоднюю встречу для разных категорий ребятишек. В этот раз подарки получили дети с ограниченными возможностями здоровья.

На входе в Музей шоколадного мастерства маленьких гостей праздника встречает добрая волшебница Снегурочка. Пожимает руку и приглашает повеселиться. А заняться здесь есть чем. Можно поискать ответы на вопросы конкурсов, поучаствовать в шоколадном мастер-классе по росписи символа наступающего 2026 года – лошади, а также увидеть

самый настоящий шоколадный фонтан и, самое главное, его продегустировать.

– Сегодня в музей на акцию «Елка желаний» мы пригласили ребят из семей, которые особенно нуждаются во внимании, поддержке и заботе. Это мальчики и девочки с ограниченными возможностями здоровья, – рассказывает председатель Со-

вета женщин при главе города Валентина Косинова. – Месяц назад каждый из этих детей писал письмо Деду Морозу, загадывая самое сокровенное желание. Мы решили помочь доброму волшебнику. Сегодня каждый из присутствующих здесь 25 детей получит то, чего больше всего хотел. Дополнительно к этому ребятам мы передадим сладкие подарки от администрации города и Барнаульской городской Думы.

Но это не единственное волшебство в этом году. Совет традиционно работает в сотрудничестве с Кризисным центром для женщин, и 20 подшефных детей получат сладкие подарки и мягкие игрушки, также 84 подарка отправлено для мальчиков и девочек в Славяносербский район.

– Пусть для большего количества наших ребятишек этот Новый год станет настоящим волшебным праздником! – говорит Валентина Косинова.

В руках у восьмилетнего Миши Плетнёва – радиоуправляемый самолет.

– Так хочется посмотреть, как он летает. Давно мечтал о таком. Мне его только что подарили. И целую гору конфет! – радуется Миша.

Мама мальчика, Юлия Плетнёва, не скрывает эмоций:

– Для очень многих семей этот день стал волшебной сказкой. Мне все очень понравилось. Здесь так душевно, так искренне! Мы очень благодарны организаторам, которые все это придумывают, создают и собирают наших особенных ребятишек вместе, дарят им столько тепла.

С праздником поздравила ребят председатель комитета по социальной поддержке населения администрации города Барнаула Татьяна Королева, пожелавшая ребятам здоровья и исполнения и других самых сокровенных желаний.

Финалом праздничной программы стала познавательная экскурсия. Ребята узнали много нового о какао-бобах и их родине. В этот раз юным гостям предложили побывать в Африке, Мексике... Рассказывая о разных странах, Снегурочка говорит именно о шоколаде, деталях его изготовления и даже предлагает подержать в руках настоящие какао-бобы.

КСТАТИ

В рамках акции Совет женщин при главе города укомплектовал 84 подарка для детей Славяносербского района ЛНР.

БЕЗОПАСНОСТЬ

На дороге не зевай!

В преддверии новогодних каникул в общеобразовательных организациях Барнаула проводят занятия по профилактике дорожно-транспортного травматизма среди несовершеннолетних.

Так, в школе № 95 для учащихся организовали встречу с инспектором отделения пропаганды безопасности дорожного движения Госавтоинспекции города Барнаула Марией Бердниковой. Она напомнила юным пешеходам, как правильно перемещаться по зебре, а также подчеркнула, что в темное время суток нужно носить на одежде или рюкзаке световозвращающие элементы.

В зимний период сотрудники Госавтоинспекции просят детей быть особенно осторожными на скользких тротуарах и во время сниженной видимости из-за метелей и снегопадов.

В школе № 136 инспекторы рассказали, как правильно переходить дорогу, где безопасно ждать транспорт и как вести себя на пешеходных переходах. Особенно подчеркнули: при переходе проезжей части нужно снять наушники и капюшоны, убрать все гаджеты и сосредоточиться на дорожной обстановке.

Тематические игры на знание правил дорожного движения инспекторы провели в школе № 13. Ребята с интересом отвечали на вопросы и получали призы.

Сотрудники Барнаульской госавтоинспекции не обделяют вниманием и малышей. Так, на прошлой неделе они провели полезный и творческий мастер-класс по изготовлению световозвращающих элементов для старшей группы детского сада № 87. Перед началом творческого процесса полицейские напомнили ребятам о безопасном движении по улицам и дорогам в условиях зимнего периода, а также рассказали о том, почему каждый пешеход должен обязательно иметь при себе световозвращающие аксессуары. Поняв принцип работы таких нужных элементов, воспитанники детского сада вооружились необходимыми подручными инструментами – ножницами, трафаретами, световозвращающей бумагой и с интересом приступили к созданию «светлячков».

По окончании познавательного мероприятия участники мастер-класса сделали фотографию на память с собственноручно изготовленными сувенирами, пообещав сотрудникам Госавтоинспекции, что расскажут об их важности своим родителям, а в темное время суток обязательно будут находиться на улице со световозвращателями на одежде.

СЕЗОН

Больше километра

К Новому году здание и сквер перед главным корпусом Алтайского государственного аграрного университета украсили гирляндами и шестью светоконструкциями.



Фото пресс-службы АГАУ

– Для украшения главного корпуса в этом году закуплено больше 600 метров специальной светодиодной ленты дюралайт, – отмечает проректор по административно-хозяйственной работе АГАУ Александр Комаров.

Подсветка фасада главного корпуса в этом году полностью переработана. Теперь все восемь полуколонн на всю высоту по каннелюрам украшены светящейся светодиодной лентой желтого и белого цветов. Подсветка появилась и над входной аркой.

В вечернее время празднично подсвечены корпус 7В (свыше 100 метров гирлянд) и корпус экономического факультета (75 метров светящейся ленты). Всего в этом году для новогодней подсветки университета использовали больше одного километра «дюралайта».

Напомним: в прошлом году по итогам городского конкурса на лучшее новогоднее оформление университетов, техникумов и колледжей «Хрустальная сказка – 2025» Алтайский государственный аграрный университет занял первое место.

ДОПОБРАЗОВАНИЕ

Шаг в будущее

В Детском технопарке Алтайского края «Кванториум.22» состоялось заседание научно-консультативного совета краевой программы для одаренных школьников и молодежи «Будущее Алтай».

Для участия в совете пригласили проректоров и преподавателей ведущих вузов Алтайского края: классического, педагогического, технического, медицинского и института культуры, отметили в министерстве образования и науки региона. Они обсудили итоги участия делегаций во всероссийских и международных конкурсах научно-исследовательских и проектных работ школьников и программы «Шаг в будущее», а также успехи и достижения программы «Будущее Алтай» за 30 лет. Участники также рассмотрели планы на будущий год и предложения по дальнейшему совершенствованию работы краевой программы «Будущее Алтай».

Елена КОРНЕВА.

ЧТО ПРОИЗОШЛО

Раскрыли схему

Барнаульского школьника втянули в мошенническую схему.

15-летний подросток решил подзаработать и нашел для себя подходящий вариант в одном из мессенджеров. Вот только его выбор пал на нелегальную схему. На протяжении полутора он налаживал работу SIM-боксов – это устройства, которые обеспечивают функционирование множества виртуальных SIM-карт одновременно и преобразовывают интернет-трафик в мобильную связь.

Оборудованием управляют аферисты из-за границы. Благодаря помощи парня они совершали звонки россиянам и различными способами выманивали у них деньги. Школьник периодически менял местоположение устройств, устанавливая их в различных съемных квартирах. Также он ставил камеры видеонаблюдения – так мошенники отслеживают работоспособность боксов, а также смотрят, чтобы другие люди их не обнаружили, а в случае подозрительной активности все блокировалось и стиралось с носителей. Оплату за свои действия барнаулец получал на криптовалюту.

Подростка, занимающегося незаконной деятельностью, вычислили сотрудники Управления по борьбе с противоправным использованием информационно-коммуникационных технологий ГУ МВД России по Алтайскому краю. Полицейские установили две квартиры в городе, где функционировало оборудование аферистов. Они изъяли два SIM-бокса емкостью по 150 слотов для SIM-карт, ноутбук, роутеры и видекамеры.

Сейчас продолжается проверка и выяснение всех обстоятельств дела.

Светлана МОЛОКАНОВА.

Атмосфера нового спектакля — «Песня года — 1999»



Фото предоставлено Алтайским краевым театром драмы ■

В этом году новогоднюю кампанию Алтайского краевого театра драмы украсил спектакль для взрослой публики «Беги, Маруся!» (12+), автором и режиссером которого выступил Виктор Осипов.

Вот уже второй год подряд Виктор Осипов создает новые сюжеты на основе реальных историй алтайского села Клепечиха, родины режиссера. И если в прошлом году это был спектакль «В поисках папы», то теперь – «Беги, Маруся!». Как уверяет постановочная команда, совершенно случайно в этом материале в качестве действующих лиц фигурирует лошадь – символ наступающего 2026 года. Такое совпадение тут же расценили как добрый знак.

– Безусловно, жанр, которым мы определяем наш спектакль, – это комедия, – рассуждает

Виктор Осипов. – Но любящая новгородская история – всегда ностальгия по прошлому, которая не может быть без доли грусти. Так и у нас. Представляя эту историю как семейную, мы вспоминаем время, когда все ходило друг к другу в гости, дружили с соседями, любили петь хором песни. Что касается нашего спектакля, то в нем чуждая атмосфера накануне нового века, а музыкальное оформление – плейлист телепередачи «Песня года – 1999».

Неслучайно, говоря о жанре постановки, Виктор Осинов определяет его как спектакль-концерт, как увлекательную новгородную программу. Действительно, здесь звучат хиты «Миража», «Ласковой мая», Наташи Королёвой, Валерия Леонтьева, Алексея Глизина, Олега Газманова, а герои спектакля между будничными хлопотами всегда готовы переключиться на дискотечный формат и зажечь в танце.

– И если в первой части спектакля на сцене царит диссидентская атмосфера, то во второй более народная, семейная, – делится режиссер. – Тогда же случается и перелом в сюжете постановки: происходит некое событие, которое переворачивает весь ход действия. Переоценивается не только происходящее, но и отношения между героями

Главную роль бабы Ани исполнила в спектакле Лена Кегелева, которой по ходу действия из суровой одинокой женщины пришлось перевоплотиться в любимую женщину деда Гриши (Антон Кирков).

– Я играю Надежду Холодную, одну из дочерей главной героини, – комментирует актриса Алтайской драмы Анна Бекчанова. – И когда меня спрашивают, о чем этот спектакль, я отвечаю: о любви и простоте в отношениях. Любовь в этой простоте и заключается

Показы спектакля «Беги, Маруся!» пройдут с 5 по 11 января на главной сцене Алтайского краевого театра драмы (ул. Молодёжная, 15).

Она может быть всякая: нелепая, несуразная, но наверняка очень искренняя.

По словам Анны Бекчановой во время работы над новогодними спектаклями все артисты пребывают в состоянии азарта. В отличие от сотрудничества с приезжими режиссерами, когда артист чаще всего является исполнителем замысла, в праздничных историях радует роль творца, соавтора.

– Если говорить конкретно о моем персонаже, то это моя боль, роль на сопротивление, – размышляет актриса. – Моя героиня – это мама-наседка.

которая может и приласкать, и пропесочить. В общении со своим ребенком я стараюсь не допускать столь резких интонаций, столь беспощадной манеры взаимодействия с теми, кто от тебя зависит.

Как рассказал хореограф постановки Артём Рудниченко, искать ключи к этому спектаклю ему было и сложно, и интересно, ведь на момент действия (а это 1999 год) он только родился.

— Мне очень захотелось окунуться в то время, понять, как тогда танцевали, двигались, — делится он. — В основном все двигались так, как чувствовали. Поэтому специально хореографию мы не ставили, а, скорее, добивались свободы существования на сцене.

Кстати, в творческой биографии Артёма Рудниченко это уже вторая постановка, рожденная вместе с Виктором Осиповым. В прошлом году он отвечал за хореографическую составляющую спектакля «В поисках папы».

**МУЖЕСТВО - В СЕРДЦАХ,
НАДЕЖНОСТЬ - В НЕБЕ**

от 5 400 000 руб.*

* выплата за 12 месяцев при заключении контракта

**+200 000 руб.
и СЕРТИФИКАТ
на получение ТАКТИЧЕСКОГО
ОБМУНДИРОВАНИЯ
от города Барнаула**

**ВЕДЕТСЯ НАБОР В ВОЙСКА
БЕСПИЛОТНЫХ СИСТЕМ!**

РАБОТА НА УДАЛЕНИИ ОТ ЛИНИИ БОЕВОГО СОПРИКОСНОВЕНИЯ

 **КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН:**

8-800-101-55-01



Вечерний Барнаул

Время подписания в печать:
по графику - 13.00,
фактически - 13.00. Заказ № 7304.

Тираж: 3000 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.
Редакционная коллегия: Ярослав Махначёв, Алиса Тростникова (редакторы 1 категории), Елена Корнева (ответственный секретарь), Юлия Тонких (технический редактор), Татьяна Кулешова (редактор по выпуску).

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

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

Наш сайт: **barnaul.press**



I местосреди городских газет России - 2014



Музейный фонд «ВБ»
2013



Музейный фонд «ВБ»
2014



Музейный фонд «ВБ»
2015

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

I МЕСТО в межрегиональном конкурсе
 журналистского мастерства - 2017

Сибирь — территория надежд

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.
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». Отпечатаны в типографии ООО «ИПП «Алтай»» 656043 г. Барнаул, ул. Королёвко, 105.